DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 04/08/2026 | Edição: 145 | Seção: 3 | Página: 37

Órgão: Ministério da Educação/Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí

EDITAL 103/2026 - GAB/REI/IFPI, DE 3 DE AGOSTO DE 2026

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - TAE

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - IFPI, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, a Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, o Decreto 12.533, de 25 de junho de 2025, o Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, o Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, o Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, o Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, e suas alterações, torna públicas as normas para o Concurso Público de Provas destinado ao provimento de cargo de técnico-administrativo em educação para vagas existentes no Quadro Permanente de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, sob a égide da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, com as suas respectivas alterações, ou daquelas que venham a ser criadas dentro do prazo de validade deste concurso, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.O Concurso Público regido por este Edital, por seus anexos e suas eventuais retificações será organizado e executado pela Comissão do Concurso do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, conforme dispõe a Portaria n° 2351/2026, do Gabinete da Reitoria, de 3 de agosto de 2026.

1.2.O Concurso destina-se ao preenchimento de 52 (cinquenta e duas) vagas existentes para provimento imediato, bem como à formação de cadastro de reserva, para suprir as vagas que vierem a surgir após os processos seletivos de remoção interna, para o cargo de técnico-administrativo em educação, constantes no Anexo I, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto no item 20.1 neste Edital. Os campi para as vagas reservadas serão definidos mediante sorteio para pessoas candidatas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e pessoas com deficiência, conforme Lei nº 15.142/2025, Decreto nº 12.536/2025 e Decreto nº 9.508/2018.

1.3.Qualquer pessoa candidata poderá solicitar inscrição e concorrer para o cargo do seu interesse, independente de esta possuir reservas de vagas para pessoas com deficiência e para pessoas candidatas negras (pretas e pardas), indígenas e quilombolas.

1.4.O edital completo e demais informações relativas à execução do certame serão divulgados na página do Concurso do IFPI, que deve ser acessada por meio do endereço eletrônico https:// concursos.ifpi.edu.br . O acesso e o acompanhamento das informações divulgadas neste endereço eletrônico serão de inteira responsabilidade da pessoa candidata.

1.5.O concurso público contará com uma central de atendimento eletrônico, desde a publicação do edital até a homologação do resultado final do certame, exclusivamente pelo e-mail: concursotae2026@ifpi.edu.br.

1.6.Para participação neste certame, a pessoa candidata deverá preencher o cadastro de dados pessoais, na página do concurso, conforme os prazos e condições estabelecidos neste edital.

1.7.O Cadastro de Pessoa Física (CPF) e o e-mail indicados na página do concurso do IFPI deverão ser da própria pessoa candidata, sendo vedado o uso de CPF de terceiros, sob pena de ter sua inscrição cancelada e ser eliminada deste concurso público.

1.8.A opção de alteração dos dados pessoais da pessoa candidata, com exceção do número do CPF e do NIS, ficará disponível até o término das inscrições.

www.pciconcursos.com.br

1.9.Na página do certame, a pessoa candidata deverá optar pelo concurso para técnico-administrativo em educação 2026 para requerer isenção, inscrição, atendimento diferenciado e impetrar recursos.

1.10.Os horários estipulados para cumprimento das atividades descritas neste edital seguem o horário oficial de Teresina (PI).

1.11.O cronograma previsto neste edital poderá ser alterado a qualquer tempo, a critério da Comissão do Concurso ou diante de eventuais imprevistos de ordem pública.

1.12.A Comissão do Concurso não se responsabilizará por inscrições não recebidas por qualquer motivo de ordem técnica dos computadores, falhas na comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e demais procedimentos indevidos da pessoa candidata, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

1.13.A pessoa candidata somente poderá concorrer com um único número de inscrição, sendo considerada válida, para concorrer neste certame, apenas a última inscrição realizada paga ou isenta.

1.14.O sorteio previsto neste Edital, para a definição das vagas reservadas para cotas, será realizado no auditório da Reitoria do IFPI, localizado na Avenida Presidente Jânio Quadros, 330, 64053-390, Santa Isabel, Teresina (PI), conforme cronograma do certame (Anexo IV).

2.DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

2.1.Por ocasião da posse, a pessoa candidata convocada deverá comprovar que satisfaz as seguintes condições, sob pena de anulação da sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes:

2.1.1.ser aprovada e classificada no concurso público, na forma estabelecida neste edital e em suas eventuais retificações;

2.1.2.ser brasileira nata ou naturalizada ou cidadã portuguesa, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1° do inciso II do art.12 da Constituição Federal;

2.1.3.ter idade mínima de 18 anos;

2.1.4.estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.1.5.estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

2.1.6.possuir o nível de escolaridade, habilitação e qualificação exigidos para o exercício do cargo/campus, conforme indicado no Anexo I deste edital;

2.1.7.estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.1.8.apresentar outros documentos que vierem a ser exigidos;

2.1.9.ser considerada apta no exame admissional para investidura em cargo público, devendo a pessoa candidata apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados, os quais ocorrerão às suas expensas;

2.1.10.não estar incompatibilizada para nova investidura em cargo público federal, nos termos dispostos no artigo 137 da Lei nº 8.112/1990;

2.1.11.cumprir as demais determinações deste edital.

3.DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E DO REGIME DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

3.1.A descrição sumária das atribuições dos cargos está no Anexo III deste edital.

3.2.O regime de trabalho para os cargos será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos de Médico-Psiquiatra cujo regime de trabalho será de 20 (vinte) horas semanais.

3.3.A remuneração que corresponde à Classe, padrão de Vencimento e Nível de Escolaridade dos cargos obedecerá ao quadro abaixo:

Cargo	Classe/nível	Vencimento báico	Auxílio Alimentação	Total da remuneração
Nível E	E 101	R$ 5.215,39	R$ 1.192,00	R$ 6.407,39
Nível D	D 101	R$ 3.181,39	R$ 1.192,00	R$ 4.373,39
Nível C	C 101	R$ 2.607,70	R$ 1.192,00	R$ 3.799,70

www.pciconcursos.com.br

3.4.Além da remuneração específica acima, o servidor poderá ter os seguintes benefícios:

3.4.1.Auxílio pré-escolar;

3.4.2.Auxílio saúde;

3.4.3.Auxílio transporte;

3.4.4.Incentivo à qualificação e outros, de acordo com a legislação em vigor.

3.4.5.Percentual de Incentivo à Qualificação para as pessoas candidatas que possuam escolaridade superior à exigida para ocupação do cargo, conforme Anexo IV da Lei nº 11.091/2005, alterada pelo Art. 132 da Lei no 15.141/2025.

4.DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.A pessoa candidata poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público, conforme o disposto no art. 1º da Lei nº 13.656/2018, desde que:

4.1.1.pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

4.1.2.seja doadora de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.2.Neste concurso, cada pessoa candidata poderá solicitar isenção apenas uma vez como pertencente à família inscrita no CadÚnico ou como doadora de medula óssea.

4.3.O pedido de isenção da taxa de inscrição não equivale à inscrição no certame.

4.4.O deferimento ou indeferimento do pedido de isenção refere-se exclusivamente à dispensa do pagamento da taxa, não produzindo qualquer efeito sobre a inscrição, devendo a pessoa candidata, obrigatoriamente, realizar a inscrição dentro do prazo previsto neste Edital, na página oficial do processo seletivo do IFPI.

4.5.As pessoas candidatas cujas solicitações de isenção forem indeferidas, inclusive após a interposição de recurso, deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data limite prevista no cronograma deste Edital.

4.6.A solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá ser realizada conforme prazo estabelecido no cronograma do certame, por meio do formulário de solicitação de isenção, disponível no endereço eletrônico https://concursos.ifpi.edu.br, preenchendo-o de forma completa e correta, conforme uma das opções de isenção em que se enquadre.

4.7.Para comprovar a condição de isenção, a pessoas candidata com família inscrita no CadÚnico deverá:

4.7.1.preencher o formulário eletrônico na página do concurso do IFPI e declarar que está ciente das condições exigidas para isenção e que se submete às normas expressas neste Edital;

4.7.2.indicar, no formulário eletrônico de solicitação de isenção da taxa de inscrição, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

4.7.3.A Comissão do Concurso verificará o cumprimento do disposto no subitem 4.7 acessando o órgão gestor do CadÚnico para fins de análise da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.7.4.Não será deferido pedido de isenção para as pessoas candidatas que tiverem o NIS, após verificação no órgão gestor do CadÚnico, identificado como especificado nos itens a seguir:

4.7.4.1.NIS inválido: NIS inválido;

4.7.4.2.NIS não cadastrado: NIS não identificado no Cadastro Único;

4.7.4.3.NIS excluído: NIS está excluído da base de dados do Cadastro Único;

4.7.4.4.NIS com renda fora do perfil: NIS identificado no Cadastro Único, com renda fora do perfil definido para a isenção;

4.7.4.5.NIS não é o da pessoa informada: nome completo fornecido difere do nome registrado no

www.pciconcursos.com.br

Cadastro Único;

4.7.4.6.Cadastro desatualizado.

4.7.5.Para comprovar a condição de doadora de medula óssea, a pessoa candidata deverá:

4.7.5.1.preencher o formulário eletrônico na página do concurso do IFPI, declarar que está ciente das condições exigidas para isenção e que se submete às normas expressas neste Edital;

4.7.5.2.encaminhar, via upload (carregamento), no sistema de inscrição, comprovante da doação, contendo data da coleta de células de medula óssea, data da emissão do documento, assinatura da pessoa responsável pelo órgão emissor, o nome legível e completo da assinante, ou declaração de cadastro atualizado de doador de medula óssea emitida pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

4.7.6.Para análise da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, a Comissão do Concurso consultará o órgão gestor do Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME) e/ou de outras entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde para verificar a conformidade da condição indicada pela pessoa candidata a isenção.

4.7.7.O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata. A Comissão do Concurso não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

4.7.8.A pessoa candidata que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção do pagamento da taxa de inscrição, de acordo com o art. 2º da Lei nº 13.656/2018, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, estará sujeito a:

4.7.8.1.cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

4.7.8.2.exclusão da lista de aprovados e/ou classificados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

4.7.8.3.declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.8.O resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado, exclusivamente, na página do concurso do IFPI.

4.9.Contra o resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição, caberá recurso, que deverá ser cadastrado, exclusivamente, na página do concurso do IFPI, no prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

4.10.Após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão ou recurso.

5.DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1.A solicitação de inscrição será admitida exclusivamente na página do concurso (https://concursos.ifpi.edu.br), conforme o prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

5.2.A pessoa candidata deve se cadastrar na página do certame e preencher o formulário eletrônico de inscrição, especificando o concurso para Técnico-administrativo em Educação e declarar estar ciente das condições exigidas para admissão do cargo, além de submeter-se às normas expressas neste Edital.

5.3.Ao concluir a Solicitação de Inscrição, a pessoa candidata deverá gerar o boleto com a taxa de inscrição, conforme quadro abaixo, e efetuar o pagamento até a data estabelecida no cronograma.

Nível de classificação	Valor da inscrição
C	R$ 100,00
D	R$ 120,00
E	R$ 140,00

www.pciconcursos.com.br

5.4.A inscrição só será efetivada após o pagamento do boleto.

5.5.Será validada apenas uma inscrição por pessoa candidata.

5.6.Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, independentemente da área/campus, prevalecerá a última inscrição cadastrada desde que esteja paga. As demais inscrições serão desconsideradas.

5.7.Não será permitida a alteração de dados da inscrição, exceto nos casos previstos no subitem 1.8.

5.8.A pessoa candidata que optar por novo cargo e campus, deverá realizar nova inscrição e pagar um novo boleto.

5.9.Em hipótese alguma, haverá devolução do valor correspondente à taxa de inscrição e não será aceito comprovante de agendamento de pagamento.

5.10.As informações fornecidas no formulário eletrônico de inscrição são de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata. O preenchimento, a confirmação e o envio dos dados não garantem, isoladamente, o direito de participação no concurso público.

5.11.A Comissão do Concurso não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores e outros dispositivos, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores adversos que impossibilitem a transferência de dados ou a geração do boleto de pagamento.

5.12.Compete à pessoa candidata acompanhar, na página do concurso, a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade.

5.13.As pessoas candidatas inscritas no processo, autorizam automaticamente o uso e o tratamento de seus dados pessoais para a finalidade específica do concurso e da nomeação, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

5.14.A pessoa candidata que tiver exercido efetivamente a função de jurada em processos penais de competência do Tribunal do Júri, nos termos do Código de Processo Penal, art. 440, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data do último dia de inscrição para o referido certame, deverá informar à Comissão do Concurso esta condição, enviando um e-mail para concursotae2026@ifpi.edu.br com o título "Edital TAE 2026 - Jurado do Tribunal do Júri", tendo como anexo a certidão de jurado, que certifica o exercício da função. O descumprimento deste subitem implicará a desconsideração do critério, em caso de empate no processamento do resultado final.

6.DA SOLICITAÇÃO DO NOME SOCIAL

6.1.De acordo com o Decreto nº 8.727/2016 e a Resolução nº 32/2018 - Conselho Superior/IFPI, fica assegurado à pessoa candidata travesti, transgênero ou transexual o direito de ser tratada pelo gênero e pelo nome social por ela(e) indicado, durante a realização de todas as etapas do Concurso 2026, desde que observado o procedimento disposto no subitem 6.2.

6.1.1.Nome social é a designação pela qual a pessoa transgênero, travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

6.1.2.Identidade de gênero é a dimensão da identidade de uma pessoa que diz respeito à forma como se relaciona com as representações de masculinidade e feminilidade e como isso se traduz em sua prática social, sem guardar relação necessária com o sexo atribuído no nascimento.

6.2.A pessoa candidata deverá solicitar, no ato da inscrição, conforme cronograma do certame, o uso do nome social anexando o(s) seguinte(s) documento(s) digitalizado(s) em arquivo único em PDF até 5MB:

6.2.1.Documento(s) que comprovem a retificação de nome civil e gênero (certidão de nascimento de inteiro teor) e/ou apresentação de documentos com nome social (Carteira de Nome Social, carteira de identidade profissional, Carteira Nacional de Habilitação, ou Carteira de Identidade Nacional), bem como quaisquer outros documentos que comprovem o uso de nome social de acordo com a legislação vigente no âmbito federal, estadual e/ou municipal.

www.pciconcursos.com.br

6.2.2.As candidaturas serão analisadas e validadas por comissão própria institucional, formada por especialistas na temática.

6.3.A pessoa candidata que não anexar documentos listados no subitem 6.2.1, terá seu pedido de utilização do nome social indeferido.

6.4.Caberá recurso contra o indeferimento da solicitação de uso do nome social, em data indicada no cronograma deste Edital.

6.5.A pessoa candidata não poderá recorrer do resultado do recurso de solicitação de uso do nome social.

6.6.Em caso de deferimento da solicitação, todas as publicações referentes ao Concurso 2026 serão divulgadas com o nome social pelo qual a pessoa candidata previamente optou na forma estabelecida neste Edital.

7.DA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

7.1.A pessoa candidata que necessitar de condição diferenciada para a realização da prova objetiva poderá solicitar esta condição conforme previsto no Decreto nº 3.298/99 e no Decreto nº 9.508/2018.

7.2.Para solicitar o atendimento diferenciado, a pessoa candidata deverá indicar, no ato da inscrição, a condição de atendimento diferenciado e enviar, na página do concurso, laudo médico em formato PDF até 5MB, conforme previsto no inciso IV, Art. 3º do Decreto nº 9.508/2018.

7.3.A pessoa candidata, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação de condição especial.

7.3.1.O laudo médico deverá ser legível e ter sido emitido nos últimos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição ou ter validade irrestrita, quando se tratar de laudo definitivo. O documento, com carimbo e assinatura, deve estar assinado por médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (CRM), contendo:

7.3.1.1.o nome completo da pessoa candidata;

7.3.1.2.o diagnóstico com a identificação da espécie, grau ou nível da deficiência/condição;

7.3.1.3.a respectiva codificação pela Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no caso de pessoa com deficiência;

7.3.1.4.para pessoas candidatas com Transtorno do Espectro Autista, as codificações correspondentes tanto no Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais (DSM) quanto na CID-10.

7.3.2.A pessoa candidata com deficiência comprovada por meio de laudo médico, conforme subitem 7.3 e seus subitens, poderá solicitar:

7.3.2.1.no caso de deficiência visual: prova ampliada (fonte 18) ou prova em Braille ou ledor.

7.3.2.2.no caso de deficiência auditiva: intérprete de Libras.

7.3.2.3.no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento do cartão-resposta: transcritor

7.3.2.4.no caso de dificuldade acentuada de locomoção: espaço e mobiliário adequados.

7.3.2.5.no caso de pessoa com deficiência ou com Transtorno do Espectro Autista: acréscimo de 1 (uma) hora.

7.3.2.6.no caso de todas as condições supramencionadas e outras não mencionadas, tempo adicional com acréscimo de 1 (uma) hora, ou qualquer outro tipo de atendimento não previsto no edital, desde que demonstrada a necessidade específica por laudo, e verificada a viabilidade de atendimento por esta Comissão.

7.4.A pessoa candidata que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas receberá caderno de questões ampliado e folha de respostas em tamanho padrão, devendo ela mesma

www.pciconcursos.com.br

solicitar, caso necessário e dentro do prazo de solicitação de atendimento diferenciado, o transcritor para transcrever suas respostas para a folha de respostas.

7.5.As pessoas candidatas solicitantes de intérprete de Libras serão atendidas de acordo com a Lei nº 10.436, de 24/04/2002, Art. 4º, parágrafo único que dispõe: "a Língua Brasileira de Sinais - Libras não poderá substituir a modalidade escrita da Língua Portuguesa". Portanto, o intérprete terá como função transmitir em Libras as orientações, comandos e informações a que os ouvintes têm acesso.

7.6.A pessoa candidata com deficiência que necessitar de atendimento diferenciado e não enviar o laudo médico ou não cumprir os procedimentos estabelecidos no subitem 7.3.1, ficará impossibilitada de realizar as provas em condições diferenciadas.

7.7.A pessoa candidata deverá manter sob seus cuidados a documentação a que se refere o subitem 7.3.1 deste Edital. A Comissão do Concurso poderá solicitar à pessoa candidata o envio da referida documentação, pelos Correios, para a confirmação da veracidade das informações.

7.8.As pessoas candidatas acometidas de doenças ou acidentes pessoais que limitem sua capacidade integral para realização das provas e que não as tiverem comunicado à Comissão do Concurso, por inexistirem os fatos durante o período de inscrição, deverão fazê-lo por mensagem ao e-mail concursotae2026@ifpi.edu.br. A mensagem, sob o título "Edital TAE 2026 - Atendimento Diferenciado", deve ser enviada em até 48 horas antes da realização da prova. A pessoa candidata deverá anexar laudo médico ou parecer nos termos dos subitens 7.3.1 deste Edital.

7.9.O direito à amamentação durante a realização das provas é assegurado às candidatas lactantes, nos termos da Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, observadas as condições e procedimentos estabelecidos neste Edital.

7.10.A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, no ato da inscrição:

7.10.1.assinalar, no formulário eletrônico de inscrição na página do concurso, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da(s) prova(s);

7.10.2.enviar, na página do concurso, em formato PDF até 5MB, a imagem da certidão de nascimento da criança. Caso a criança ainda não tenha nascido, a candidata deverá encaminhar um documento emitido pelo médico obstetra, com assinatura e carimbo com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

7.11.A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto (maior de 18 anos), que deverá apresentar documento de identificação conforme subitem 16.5.1 e ficará em sala reservada e responsável pela guarda da criança.

7.12.Será permitido apenas um acompanhante por criança e este acompanhante não permanecerá no mesmo recinto que a candidata.

7.13.Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, que serão submetidos à vistoria.

7.14.O acompanhante da candidata lactante deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que as demais pessoas candidatas e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostos neste Edital, sob pena de eliminação da candidata lactante à qual estiver acompanhando.

7.15.Ao acompanhante da lactante não será permitido o uso de quaisquer objetos e equipamentos descritos nos subitens 17.1.4 e 17.1.5 deste Edital, durante a realização da prova do certame.

7.16.A candidata lactante que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança na sala de provas e, portanto, não realizará a prova. A Comissão do Concurso não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

7.17.Caso cumpra as exigências dispostas neste Edital, a candidata terá o direito de proceder à amamentação na sala de atendimento especial destinada para este fim, não podendo proceder com a amamentação na sala de aplicação das provas.

7.18.A candidata poderá se ausentar da sala de aplicação das provas para amamentar a cada

www.pciconcursos.com.br

intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.19.O tempo despendido com a amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, nos termos do § 2º do art. 4º da Lei Federal nº 13.872, de 2019, observado o limite máximo de compensação previsto neste Edital.

7.20.A compensação de tempo ficará limitada ao máximo de 1 (uma) hora, independentemente do tempo efetivamente utilizado nos intervalos de amamentação.

7.21.O tempo adicional ficará limitado ao máximo de 1 (uma) hora para as pessoas candidatas que solicitaram atendimento diferenciado e tiverem sua solicitação deferida.

7.22.A pessoa candidata que não solicitar atendimento especial nas datas e horários estabelecidos no cronograma, à exceção do estabelecido no subitem 7.8, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.

7.23.A pessoa candidata deve verificar na página do concurso do IFPI, conforme datas estabelecidas em cronograma, se a solicitação de atendimento diferenciado foi atendida.

7.24.As condições solicitadas de atendimento diferenciado na inscrição ficarão sujeitas à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

7.25.As solicitações de atendimento diferenciado realizadas no ato da inscrição não implica deferimento automático. Os pedidos, acompanhados da documentação comprobatória, serão analisados por equipe técnica especializada, que avaliará a adequação, a viabilidade técnica e a razoabilidade do atendimento solicitado, nos termos deste Edital.

7.26.Em nenhuma hipótese, a Comissão do Concurso atenderá solicitação de atendimento diferenciado em residência ou em ambiente hospitalar.

7.27.Do resultado de solicitação de Atendimento Diferenciado caberá recurso, que deverá ser cadastrado, exclusivamente, na página do concurso do IFPI, no prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

8.DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS CANDIDATAS COM DEFICIÊNCIA

8.1.Das vagas destinadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de vigência do concurso, no mínimo 5% serão destinadas a Pessoa com Deficiência (PcD), conforme Lei nº 7.853/1989, Lei nº 8.112/1990, Lei nº 12.764/2012, Lei nº 13.146/2015, Decreto nº 9.508/2018 e Decreto 12.533/2025.

8.2.O percentual de 5% para PcD foi calculado com base no total de vagas deste Edital, nos termos da legislação vigente.

8.3.As vagas reservadas para PcD foram distribuídas dentre os cargos que possuem cinco (5) vagas, garantindo o cumprimento do percentual estabelecido. A definição do campus de indicação da reserva de vaga para PcD será realizada mediante sorteio, conforme cronograma (Anexo IV).

8.4.Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 8.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990. O percentual de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

8.5.As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser preenchidas por pessoas candidatas da ampla concorrência, observada a ordem de classificação, na hipótese de inexistência de inscritos ou de outros aprovados nessa condição.

8.6.A pessoa com deficiência participará do concurso público em igualdade de condições com as demais pessoas candidatas no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas.

8.7.Consideram-se pessoas com deficiência (PcD), para fins deste Concurso Público, aquelas que se enquadram no conceito previsto no art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - LBI), observado o modelo biopsicossocial de avaliação, bem como nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, no que não contrariar a LBI.

www.pciconcursos.com.br

Também serão consideradas pessoas com deficiência aquelas abrangidas pelos §§ 1º e 2º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); pela Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular); pela Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva); pela Lei nº 15.176, de 23 de julho de 2025 (síndrome de fibromialgia, síndrome da fadiga crônica, síndrome complexa de dor regional e doenças correlatas); e pela Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados, em qualquer caso, a Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, promulgados pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, bem como a avaliação biopsicossocial prevista na legislação vigente.

8.8.São categorias de deficiência discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº 5.296/2004, combinado com a Súmula nº 377 STJ e a Lei nº 14.768/2023:

8.8.1.deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

8.8.2.deficiência auditiva - perda unilateral total, bilateral parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

8.8.3.deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

8.8.4.deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;

8.8.5.deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências;

8.8.6.o portador de visão monocular tem direito a concorrer às vagas reservadas aos deficientes.

8.9.Para preenchimento das vagas reservadas para PcD classificadas neste certame, deverá ser seguida a ordem do quadro disposto no subitem 18.7, até o limite de vagas para o cargo e conforme estabelecido no subitem 18.4.

8.10.No ato da inscrição, a pessoa candidata deverá declarar que concorre à reserva de vagas para pessoas com deficiência e indicar o cargo e o campus, observando se as atribuições do cargo são compatíveis com a deficiência declarada.

8.11.Durante o processo de inscrição, a pessoa candidata que concorrer à reserva de vagas para pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, enviar, na página do concurso, em formato PDF até 5MB, laudo médico. O laudo médico deverá ser legível, emitido há, no máximo, 12 meses da data da inscrição do presente concurso, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10) ou apresentar laudo médico permanente com validade por tempo indeterminado que ateste condição de irreversibilidade ou incurabilidade da deficiência de qualquer natureza, nos termos da Lei Estadual nº 8.048, de 22 de maio de 2023, do Piauí. Deve conter, ainda, o nome e CPF da pessoa candidata, além do nome, a assinatura e o carimbo do médico, com o número da inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), que emitiu o laudo médico.

8.12.A não observância do disposto no subitem 8.11 ou a não constatação da deficiência na avaliação biopsicossocial acarretará a perda do direito às vagas reservadas, passando a pessoa candidata a concorrer à vaga de ampla concorrência, desde que tenha obtido pontuação necessária para tanto, e não tenha utilizado o tempo adicional de atendimento diferenciado na aplicação da prova.

www.pciconcursos.com.br

8.13.A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo para o qual se inscreveu será declarada através de avaliação biopsicossocial, perdendo a pessoa candidata o direito ao provimento caso seja considerada INAPTA para o exercício do cargo.

8.14.A pessoa candidata com deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto nos subitens 7.2 e 7.3.1.

8.15.Caso haja candidatos PcD classificados na lista de ampla concorrência, eles não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

8.16.A nomeação das pessoas candidatas aprovadas deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade, considerada a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservado aos grupos previstos na atual legislação, consoante o § 1º do art. 8º do Decreto nº 9.508/2018, e o art. 9º da Lei nº 15.142/2025.

8.17.A desistência ou qualquer outro impedimento de pessoa candidata ocupante de vaga reservada acarretará sua substituição pela próxima pessoa com deficiência classificada, desde que existam candidatos nessa condição ou, na inexistência destes, pela próxima pessoa com deficiência aprovada em cadastro de reserva, se houver.

8.18.Na hipótese de não haver pessoas candidatas com deficiência classificadas para ocupar a vaga reservada, ela será revertida para a ampla concorrência (AC) e será preenchida pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

8.19.Após a posse no cargo, a deficiência NÃO poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, aposentadoria por invalidez ou remoção por motivo de saúde, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

8.20.A pessoa candidata que, mediante procedimento administrativo regular, e assegurados o contraditório e a ampla defesa, tiver comprovada a prestação de declaração falsa quanto à condição de pessoa com deficiência, será excluída do certame em qualquer de suas fases, sem prejuízo da apuração das responsabilidades civil e penal cabíveis, nos termos da legislação vigente.

9.DA AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL

9.1.A pessoa candidata com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será convocada para se submeter à avaliação biopsicossocial realizada conforme disposto na Lei n° 13.146, de julho de 2015 por uma equipe multiprofissional, a ser designada pelo IFPI, incluindo médico investido em cargo público (médico oficial), também designado pelo IFPI.

9.1.1.A convocação da pessoa candidata para avaliação biopsicossocial será publicada na página do concurso do IFPI, na qual será determinado o seu comparecimento em Teresina/PI, em local, dia e horário designados pelo IFPI.

9.2.As pessoas candidatas deverão comparecer à avaliação biopsicossocial, com uma hora de antecedência, munidos do documento de identidade original e do laudo médico original que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), à provável causa da deficiência e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

9.3.O laudo deve conter, no mínimo, as informações previstas no Anexo V e ter a validade de até 90 dias contados a partir do último dia de inscrição. A pessoa candidata deverá apresentar também resultados de exames complementares específicos que comprovem a deficiência, tais como: audiometria e acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

9.4.A equipe analisará a qualificação de candidatos como pessoa com deficiência, conforme indicado no subitem 7.2.

9.5.Caso a equipe responsável pela avaliação biopsicossocial julgue necessário, serão solicitados exames médicos complementares para comprovação da deficiência.

9.6.Não haverá segunda chamada para a avaliação biopsicossocial, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência da pessoa com deficiência à avaliação.

www.pciconcursos.com.br

9.7.Por ocasião da avaliação biopsicossocial, a pessoa candidata cuja deficiência se enquadre no Art. 1°, §l°, da Lei n° 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado emitido por médico psiquiatra, neurologista ou neuropediatra com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) emitido pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais de início e duração de alterações ou prejuízos:

9.7.1.Capacidade de comunicação e interação social;

9.7.2.Reciprocidade social;

9.7.3.Qualidade das relações interpessoais; e

9.7.4.Presença ou ausência de estereotipias verbais, estereotipias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos.

9.8.Para fins de realização da avaliação biopsicossocial, a pessoa candidata deverá apresentar o laudo médico original, o qual será conferido no ato e imediatamente devolvido, bem como entregar uma cópia do referido documento, que será retido pela Comissão, não sendo devolvido em hipótese nenhuma.

9.9.Quando se tratar de deficiência auditiva, a pessoa candidata deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico original, realizado em até 90 dias contados a partir do último dia de inscrição.

9.10.Quando se tratar de deficiência visual, o laudo deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

9.11.Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência os candidatos que, por ocasião da avaliação biopsicossocial, não cumprirem com as exigências deste Edital, não forem qualificados como pessoa com deficiência ou, ainda, não comparecerem à avaliação biopsicossocial.

9.12.A pessoa candidata deverá comparecer para avaliação biopsicossocial munida com laudo médico conforme descrito nos subitens 9.2 e 9.3, com o Anexo V e demais exames laboratoriais e complementares necessários, às suas expensas, na data da convocação prevista no cronograma.

9.13.As vagas definidas no subitem 8.1, que não forem providas por falta de pessoas candidatas com deficiência aprovadas, serão preenchidas pelos demais, observada a ordem geral de classificação.

9.14.A deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

10.DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS (PRETOS E PARDOS), INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

10.1.Das vagas destinadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de vigência do concurso, 30% serão reservadas à pessoas candidatas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, conforme Lei Federal nº 15.142, de 3 de junho de 2025, regulamentada pelo Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e pela Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, dos Ministérios da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, da Igualdade Racial e dos Povos Indígenas.

10.2.Para cumprimento do disposto no item 10.1, fica estabelecida, nos termos do Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, a reserva de 25% (vinte e cinco por cento) do total de vagas para pessoas pretas e pardas; 3% (três por cento) do total de vagas para indígenas; e 2% (dois por cento) do total de vagas para quilombolas. A definição do campus de indicação da reserva de vaga para Pretos e Pardos, Indígenas e Quilombolas será realizada mediante sorteio, conforme cronograma (Anexo IV).

10.3.Caso a aplicação dos percentuais de reserva de vagas previstos no item 10.2 resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente no caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), e será diminuído para o número inteiro imediatamente inferior no caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), conforme previsão do art. 5°, §2°, incisos I e II, da Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025.

10.4.O cálculo da reserva de vagas a que se referem os itens 10.1 e 10.2 foi feito com base no total de vagas deste Edital, nos termos da legislação vigente.

www.pciconcursos.com.br

10.5.Poderão concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas aqueles que se autodeclararem pessoas pretas ou pardas, conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, e que possuam traços fenotípicos que o caracterizem como de cor preta ou parda, nos termos do disposto no art. 1º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010.

10.6.Poderão concorrer às vagas reservadas para candidatos indígenas aqueles que se identificam como parte de uma coletividade indígena e são reconhecidos por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho - OIT e da Declaração da Organização das Nações Unidas - ONU sobre os Direitos dos Povos Indígenas.

10.7.Poderão concorrer às vagas reservadas a quilombolas aqueles pertencentes a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

10.8.Para concorrer às vagas reservadas, a pessoa deverá, no momento da inscrição no certame, autodeclarar-se preta ou parda, indígena ou quilombola de acordo com os critérios de raça, cor e etnia utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, conforme previsto no art. 4˚, caput, da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025.

10.9.É de exclusiva responsabilidade da pessoa candidata a opção e o preenchimento do formulário de solicitação de inscrição para concorrer às vagas reservadas.

10.10.Caso a pessoa candidata não assinale o desejo de concorrer como pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola, e/ou não cumpra os procedimentos descritos no Edital, perderá o direito às vagas reservadas e, consequentemente, concorrerá somente às vagas destinadas à ampla concorrência.

10.11.É facultado à pessoa candidata desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, devendo, para tanto, formalizar solicitação a ser encaminhada ao endereço eletrônico concursotae2026@ifpi.edu.br, até o último dia do período de inscrições.

10.12.As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência e também concorrerão concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição.

10.13.As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas serão classificadas no resultado final do certame tanto nas vagas destinadas à ampla concorrência quanto nas vagas reservadas.

10.14.As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas e que forem aprovadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

10.15.A pessoa candidata que optar por concorrer em múltiplas hipóteses de reserva de vagas, caso seja aprovada em todas as fases do concurso, será classificada, ao fim do certame, exclusivamente na modalidade de reserva cujo percentual seja mais elevado, observada a ordem de classificação.

10.16.Em caso de não preenchimento de vaga reservada no certame, a vaga não preenchida será ocupada pela pessoa preta e parda, indígena ou quilombola aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação

10.17.Durante a validade do certame, na hipótese de vacância de vaga preenchida por pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola, nomeada após aprovação neste certame, caso a Administração decida pela convocação de candidatos aprovados, a vaga será preenchida por pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola, de acordo com a ordem de classificação.

10.18.Na hipótese de não haver candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas.

10.19.Na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas.

www.pciconcursos.com.br

10.20.Na hipótese de não haver candidatos indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas pretas e pardas, e, por último, para a ampla concorrência.

10.21.Na hipótese de não haver pessoas candidatas aprovadas em número suficiente para o preenchimento das vagas em ampla concorrência, às vagas remanescentes serão revertidas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, observada a proporcionalidade prevista no item 10.2 deste Edital.

10.22.As pessoas candidatas que optarem por concorrer às vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas serão convocadas para a realização de procedimentos complementares relativos à autodeclaração sobre a sua condição.

11.DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DAS PESSOAS CANDIDATAS PRETAS E PARDAS

11.1.As pessoas candidatas que se autodeclararem, no momento da inscrição, como pessoas pretas e pardas e sejam habilitadas na prova objetiva, nos termos do item 15.3, serão convocadas pelo IFPI, anteriormente à homologação do resultado final do concurso, para se submeterem ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, previsto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, com a finalidade de atestar o enquadramento.

11.2.Será convocada para o procedimento de heteroidentificação a quantidade de candidatos equivalente a cinco vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.

11.3.O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração das pessoas candidatas pretas e pardas será realizado presencialmente exclusivamente na cidade de Teresina/PI.

11.4.O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas candidatas pretas e pardas será realizado por comissão constituída especificamente para essa finalidade pelo IFPI, que será composta por 5 (cinco) integrantes e seus suplentes. A comissão será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração da pessoa candidata, considerando exclusivamente os aspectos fenotípicos dos candidatos que se declararem pretos ou pardos.

11.4.1.O fenótipo é definido como um conjunto de características do indivíduo, predominantemente a cor da pele, a textura do cabelo, o formato do rosto, lábios e nariz, que, combinados ou não, permitirão confirmar ou não a autodeclaração.

11.4.2.Informações que constem em certidão de nascimento ou qualquer outro documento que mencione a cor/raça ou pareceres anteriores de candidatos não serão considerados no momento de análise pela comissão de confirmação.

11.4.3.Não será admitida a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.

11.4.4.Fica proibida a apresentação de sustentação oral pelos candidatos em defesa de sua autodeclaração.

11.5.A comissão responsável pelo procedimento de confirmação complementar à autodeclaração deliberará pela maioria dos seus membros, em parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pela pessoa candidata.

11.5.1.As deliberações da comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas terão validade apenas para o certame para o qual foi designada, não servindo para outras finalidades.

11.6.O procedimento complementar será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventual recurso interposto contra a decisão da comissão.

11.7.O Edital de convocação, com data, horário e local para o comparecimento presencial de confirmação complementar à autodeclaração será publicado oportunamente no endereço eletrônico https://concursos.ifpi.edu.br, conforme cronograma.

11.8.As pessoas candidatas convocadas deverão comparecer à confirmação da autodeclaração

www.pciconcursos.com.br

munidas de documento oficial de identificação.

11.9.As pessoas candidatas que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas em Edital, deverão se submeter ao processo de confirmação complementar à autodeclaração.

11.10.Deixará de concorrer pela reserva de vagas às pessoas pretas e pardas neste concurso e passará a concorrer automaticamente às vagas da ampla concorrência, a pessoa candidata que:

11.10.1.tiver a autodeclaração indeferida no procedimento complementar à autodeclaração;

11.10.2.não comparecer ou chegar fora do horário estabelecido para realizar o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração;

11.10.3.comparecer sem documento oficial de identificação;

11.10.4.recusar a entrega do Anexo VIII (Autodeclaração Racial - Pessoas Pretas e Pardas) bem como termo de autorização para a realização da filmagem do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração.

11.11.O resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar será publicado na página do certame, no endereço eletrônico https://concursos.ifpi.edu.br , na data estabelecida no Cronograma.

11.12.Na hipótese prevista no item 11.10, a pessoa candidata poderá participar pela ampla concorrência, desde que possua nota suficiente para habilitação na prova objetiva e desde que não se verifique má-fé, falsidade ou fraude. Caso não possua nota suficiente para aprovação conforme o estabelecido no item 15.3, a pessoa candidata será eliminada do concurso, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados, nos termos do §1º e §2º do art. 22 da Instrução Normativa Conjunta do MGI/MIR/MPI nº261/2025.

11.13.A pessoa candidata cuja autodeclaração não for confirmada pela comissão de confirmação complementar, poderá interpor recurso, conforme o cronograma do Edital.

11.14.A comissão recursal será composta por três integrantes distintos daqueles que formam a comissão de confirmação complementar à autodeclaração. As decisões da comissão recursal terão caráter definitivo, não sendo admitidos novos recursos.

11.15.Não concorrerão às vagas reservadas para pretos e pardos os candidatos que não optarem por este tipo de concorrência no ato da inscrição.

12.DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DE PESSOAS CANDIDATAS INDÍGENAS

12.1.As pessoas candidatas que se autodeclararem, no momento da inscrição, como pessoas indígenas e sejam habilitadas na prova objetiva, nos termos do item 15.3, serão convocadas pelo IFPI, anteriormente à homologação do resultado final do concurso, para se submeterem ao procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração, previsto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, com a finalidade de atestar o enquadramento.

12.2.O procedimento de verificação documental da autodeclaração das pessoas candidatas indígenas será realizado por meio de envio de documentação, conforme orientações a serem divulgadas na data da convocação, observando o cronograma do certame.

12.3.O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas candidatas indígenas será realizado por comissão constituída especificamente para essa finalidade pelo IFPI, que será composta por 3 (três) integrantes e seus suplentes, sendo pessoas de notório saber na área e majoritariamente indígenas. A comissão será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração da pessoa candidata, considerando exclusivamente o critério de verificação documental.

12.4.O procedimento de verificação documental complementar acontecerá com a entrega do modelo do Anexo VII à Comissão, e realização da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa candidata, mediante a apresentação de:

www.pciconcursos.com.br

12.4.1.Documento de identificação civil da pessoa candidata, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

12.4.2.Documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico da pessoa candidata, assinada por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

12.4.3.Outros documentos que confirmem o pertencimento étnico da pessoa candidata, tais como: comprovantes de habitação em comunidades indígenas; documentos expedidos por escolas indígenas; documentos expedidos por órgãos de saúde indígena; documentos expedidos pela Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas; documentos expedidos por órgão de assistência social; documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei N. 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e documentos de natureza previdenciária.

12.5.A comissão responsável pelo procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração deliberará pela maioria dos seus membros, em parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pela pessoa candidata.

12.6.As deliberações da comissão de verificação documental complementar à autodeclaração de pessoas indígenas terão validade apenas para o certame para o qual foi designada, não servindo para outras finalidades.

12.7.O Edital de convocação, com data, horário e local para apresentação dos documentos elencados no item 12.4 será publicado oportunamente na página do certame, conforme Cronograma.

12.8.O resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar será publicado na página do certame, na data estabelecida no cronograma.

12.9.A não confirmação da autodeclaração da pessoa candidata como pessoa indígena ou o não comparecimento ao procedimento de verificação documental à autodeclaração acarretarão a perda do direito a concorrer nessa modalidade de inscrição, sendo remanejada automaticamente para a ampla concorrência.

12.10.Na hipótese prevista no item 12.9, a pessoa candidata poderá participar pela ampla concorrência, desde que possua nota suficiente para habilitação na prova objetiva e desde que não se verifique má-fé, falsidade ou fraude. Caso não possua nota suficiente para aprovação conforme o estabelecido no item 15.3, a pessoa candidata será eliminada do concurso, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

12.11.A pessoa candidata cuja autodeclaração não for confirmada pela comissão de verificação documental complementar, poderá interpor recurso, conforme o Cronograma deste edital.

12.12.A comissão recursal será composta por três integrantes distintos daqueles que formam a comissão de confirmação complementar à autodeclaração. As decisões da comissão recursal terão caráter definitivo, não sendo admitidos novos recursos.

12.13.Não concorrerão às vagas reservadas para indígenas as pessoas candidatas que não optarem por este tipo de concorrência no ato da inscrição.

13.DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DE PESSOAS CANDIDATAS QUILOMBOLAS

13.1.As pessoas candidatas que se autodeclararem, no momento da inscrição, como pessoas quilombolas e sejam habilitadas na prova objetiva, nos termos do item 15.3, serão convocadas pelo IFPI, anteriormente à homologação do resultado final do concurso, para se submeterem ao procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração, previsto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, com a finalidade de atestar o enquadramento.

13.2.O procedimento de verificação documental da autodeclaração das pessoas candidatas quilombolas será realizado por meio de envio de documentação, conforme orientações a serem divulgadas na data da convocação, observando o cronograma do certame.

13.3.O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas candidatas quilombolas será realizado por comissão constituída especificamente para essa finalidade pelo IFPI, que

www.pciconcursos.com.br

será composta por 3 (três) integrantes e seus suplentes, sendo pessoas de notório saber na área e majoritariamente quilombolas. A comissão será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração da pessoa candidata, considerando exclusivamente o critério de verificação documental.

13.4.O procedimento de verificação documental complementar acontecerá com a entrega do modelo do Anexo VI à Comissão, e realização da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa candidata, mediante a apresentação cumulativa de:

13.4.1.declaração que comprova seu pertencimento étnico, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos moldes do art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e

13.4.2.certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade à qual a pessoa candidata pertence.

13.5.A comissão responsável pelo procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração deliberará pela maioria dos seus membros, em parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pela pessoa candidata.

13.6.As deliberações da comissão de verificação documental complementar à autodeclaração de pessoas quilombolas terão validade apenas para o certame para o qual foi designada, não servindo para outras finalidades.

13.7.O Edital de convocação, com data, horário e local para apresentação dos documentos elencados no item 13.4 será publicado oportunamente na página do certame, conforme Cronograma.

13.8.O resultado preliminar do procedimento de verificação documental complementar será publicado na página do certame, na data estabelecida no cronograma.

13.9.A não confirmação da autodeclaração da pessoa candidata como pessoa quilombola ou o não comparecimento ao procedimento de verificação documental à autodeclaração acarretarão a perda do direito a concorrer nessa modalidade de inscrição, sendo remanejada automaticamente para a ampla concorrência.

13.10.Na hipótese prevista no item 13.9, os candidatos poderão participar pela ampla concorrência, desde que possuam nota suficiente para habilitação na prova objetiva e desde que não se verifique má-fé, falsidade ou fraude. Caso não possuam nota suficiente para aprovação nos termos do item 15.3, os candidatos serão eliminados do concurso, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

13.11.A pessoa candidata cuja autodeclaração não for confirmada pela comissão de verificação documental complementar, poderá interpor recurso, conforme Cronograma deste Edital.

13.12.A comissão recursal será composta por três integrantes distintos daqueles que formam a comissão de confirmação complementar à autodeclaração. As decisões da comissão recursal terão caráter definitivo, não sendo admitidos novos recursos.

13.13.Não concorrerão às vagas reservadas para quilombolas as pessoas candidatas que não optarem por esse tipo de concorrência no ato da inscrição.

14.DOS RECURSOS DA AFERIÇÃO DAS CONDIÇÕES AUTODECLARADAS

14.1.Caberá recurso à Comissão Recursal do parecer emitido sobre a condição autodeclarada (Do procedimento da autodeclaração de pretos e pardos, da verificação documental de indígenas e quilombolas), quando não certificada a veracidade da Autodeclaração de pessoas candidatas autodeclaradas pretas e pardas, indígenas e quilombolas que concorrem à reserva de vagas, conforme o Decreto 12.536/2025.

14.2.Para recorrer, a pessoa candidata deverá preencher formulário eletrônico específico na página do concurso, no prazo previsto no Cronograma deste Edital.

14.3.Em suas decisões, a Comissão Recursal deverá considerar a filmagem do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pretos e pardos e a verificação documental de indígenas e quilombolas e os pareceres emitidos pelas respectivas comissões, para análise do conteúdo do recurso

www.pciconcursos.com.br

elaborado pelos candidatos.

14.3.1.Das decisões da Comissão Recursal não caberá recurso.

14.3.2.O resultado dos recursos apresentados à Comissão Recursal será divulgado, exclusivamente, na página do concurso, conforme previsto no Cronograma do certame.

14.3.3.Na hipótese de não confirmação da autodeclaração no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração, a pessoa candidata poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

14.3.4.Na hipótese de constatação de declaração falsa, a pessoa candidata será eliminada do concurso e, se houver sido nomeada, ficará sujeita à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

14.3.5.A eliminação da pessoa candidata por declaração falsa não enseja a convocação suplementar de candidatos não convocados para o procedimento de confirmação de autodeclaração ou verificação documental, conforme Portaria Normativa n° 04 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 06/04/2018, publicada no DOU de 10/04/2018.

14.3.6.Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de confirmação de autodeclaração ou verificação documental realizados em concursos públicos federais, distritais e municipais, ou em processos seletivos.

14.3.7.A pessoa candidata que concorrer à reserva de vagas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, ressalvadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação.

15.DAS PROVAS

15.1.As provas objetivas, aplicadas para todos os cargos, terão caráter eliminatório e classificatório e serão constituídas por um caderno contendo questões do tipo múltipla escolha, sendo que cada questão conterá 5 (cinco) opções (A a E) de resposta e somente uma correta.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Português	10	2	20	10
Legislação e Ética na Administração Pública	10	2	20	10
Conhecimentos Específicos	30	2	60	30
Total	50		100	50

15.1.1.Todas as questões serão elaboradas com base no conteúdo programático constante no Anexo II deste Edital.

15.1.2.Os conteúdos programáticos relativos à Língua Portuguesa e Legislação e Ética na Administração Pública serão comuns a todos os cargos previstos no Anexo II deste Edital.

15.2.A correção da Prova Objetiva será feita por sistema eletrônico de computação, exclusivamente por meio do Cartão-Resposta personalizado cujo preenchimento é de inteira responsabilidade da pessoa candidata. Será atribuída a pontuação 0 (zero) à resposta dos candidatos que, no Cartão-Resposta, indicarem mais de uma alternativa ou, ainda, omitirem e/ou rasurarem o item. O Cartão-Resposta não poderá ser rabiscado e nem rasurado. Também não será permitido o uso de corretivo.

15.2.1.Não haverá substituição do Cartão-Resposta por erros da pessoa candidata.

15.2.2.Não serão permitidas marcações no Cartão-Resposta feitas por outras pessoas, salvo nos casos em que a pessoa candidata tenha solicitado atendimento especial para esse fim.

www.pciconcursos.com.br

15.3.Será considerada habilitada na Prova Objetiva a pessoa candidata que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva, sendo: 30 (trinta pontos) de Conhecimento Específico, 10 (dez pontos) de Língua Portuguesa e 10 (dez pontos) de Legislação e Ética na Administração Pública.

15.3.1.A pessoa candidata que não atingir a pontuação mínima, nos termos do subitem 15.3, será considerada desclassificada.

16.DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

16.1.A pessoa candidata fará a prova objetiva, conforme data prevista no cronograma deste Edital, no município de Teresina (PI), exclusivamente no local a ser informado na página do concurso.

16.1.1.As provas objetivas somente serão aplicadas em cidades vizinhas, caso o número de inscritos exceda a capacidade de alocação da cidade de Teresina (PI).

16.2.Serão de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado. O local de realização da prova objetiva não será alterado em hipótese alguma a pedido dos candidatos.

16.3.Os portões dos locais de prova serão abertos às 12h45 e fechados, impreterivelmente, às 13h45.

16.3.1.Não será admitido ingresso de candidatos aos locais de aplicação após o horário fixado para o fechamento dos portões.

16.4.As provas objetivas terão duração de quatro horas. Não será permitida a entrada de candidatos na sala após o início da aplicação das provas.

16.5.A pessoa candidata deverá comparecer ao seu local de prova munida de caneta esferográfica de material transparente de tinta preta, e apresentar ao fiscal de sala um documento original de identificação válido com foto.

16.5.1.São considerados documentos de identificação válidos: Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997); Carteira de Identidade Nacional; Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social; Passaporte, Certificado de Reservista, cédula de identidade para estrangeiros, emitida por autoridade brasileira; ou a Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos.

16.5.2.No caso de perda ou roubo do documento de identificação, a pessoa candidata deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetida à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

16.5.3.Não serão aceitos como documentos de identificação: protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, carteiras de agremiações desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

16.5.4.Não será aceita a apresentação de documento em formato digital, ainda que contenha QR Code impresso, bem como de qualquer documento originalmente digital apresentado em versão impressa.

16.6.Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando a pessoa candidata ausente, por qualquer motivo, eliminada do concurso público.

16.7.Depois de identificados e acomodados na sala, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto, após o início da prova, acompanhados de um fiscal.

16.8.Após ingressar no local de prova, é expressamente proibida a realização de qualquer tipo de registro fotográfico e/ou filmográfico, consultas virtuais de qualquer tipo, por qualquer meio eletrônico, por parte dos candidatos.

16.9.Após o ingresso na sala, os candidatos não poderão consultar ou manusear qualquer

www.pciconcursos.com.br

material de estudo ou leitura.

16.10.As instruções constantes nos cadernos de questões e no cartão-resposta da prova objetiva deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelos candidatos.

16.11.Durante a aplicação da prova, os candidatos deverão manter sobre a carteira, exclusivamente, documento de identificação, caneta de material transparente de tinta preta, cartão-resposta e caderno de questões. Sendo os demais objetos acondicionados em saco porta-objetos fornecido pela Comissão Organizadora.

16.12.Não será permitida a entrada de bebidas ou alimentos que possam comprometer a segurança, a lisura ou a regularidade da aplicação das provas. Os candidatos poderão portar alimentos e bebidas para consumo próprio, desde que, quando solicitado pela fiscalização, permitam sua inspeção. A organização do certame poderá impedir a entrada de recipientes, embalagens ou produtos que dificultem a verificação de seu conteúdo ou que representem risco à segurança do evento.

16.13.É obrigatória a assinatura do cartão-resposta e da lista de frequência pelos candidatos, conforme documento de identificação apresentado.

16.13.1.A assinatura do cartão-resposta é de responsabilidade integral dos candidatos, sob pena de eliminação.

16.14.Os candidatos deverão transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade dos candidatos, que deverão proceder conforme as instruções contidas nele e na capa do caderno de questões.

16.14.1.Os candidatos não deverão amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcarem com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico do mesmo.

16.14.2.Em hipótese alguma, haverá substituição do cartão-resposta por erro dos candidatos.

16.15.Os candidatos poderão entregar seu cartão-resposta e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início, porém não poderão levar consigo o caderno de provas e nenhum tipo de anotação de suas respostas.

16.16.É recomendável que os candidatos não levem nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados nos subitens 17.1.5.1 e 17.1.5.2 e seus subitens, deste Edital. Caso seja necessário os candidatos portarem algum(ns) desses objetos, a Comissão do Concurso não se responsabilizará por sua guarda e nem por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

16.17.Será vedado aos candidatos o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

16.18.Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, durante a realização da prova objetiva, salvo o previsto no subitem 7.12 deste Edital.

16.19.Os candidatos poderão levar consigo o caderno de questões desde que permaneçam na sala até 30 minutos antes do horário marcado para término da prova, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala seu cartão- resposta, devidamente preenchido e assinado.

16.20.Os três últimos candidatos só deixarão a sala juntos, após entregarem seus cartões-respostas e assinarem em campo específico da lista de frequência.

16.21.No tempo de duração da prova objetiva está incluso o tempo de marcação no cartão-resposta. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidatos da sala de prova, exceto o previsto no subitem 7.21.

16.22.O espelho do cartão-resposta dos candidatos será divulgado conforme data prevista no Cronograma deste Edital.

16.23.Os candidatos poderão impetrar recurso em relação à elaboração e/ou gabarito das provas objetivas mediante o preenchimento de formulário eletrônico específico na página do concurso,

www.pciconcursos.com.br

com texto limitado à quantidade de 4000 (quatro mil) caracteres com espaço, bem como possibilidade de upload (carregamento) de imagem em PDF de até 5MB, conforme data prevista no Cronograma deste Edital.

16.23.1.O recurso interposto deverá ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelos candidatos para fundamentar seus apontamentos, caso contrário não será considerado.

16.23.2.É permitida a interposição de mais de um recurso por pessoa candidata, desde que em questões distintas, sendo limitada a um recurso por questão.

16.24.O resultado dos recursos será divulgado na página do concurso em conformidade com o prazo estabelecido no Cronograma deste Edital.

16.25.Se do exame de recurso resultar anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

17.DA ELIMINAÇÃO

17.1.Será eliminada do concurso público a pessoa candidata que:

17.1.1.apresentar-se após o fechamento dos portões ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início.

17.1.2.não apresentar ao fiscal de sala o documento de identificação, conforme exigido no subitem 16.5;

17.1.3.não assinar a lista de frequência e não devolver o cartão-resposta devidamente assinado, conforme disposto no subitem 16.13;

17.1.4.for surpreendida, durante a realização da prova, em comunicação com outras pessoas, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

17.1.5.for surpreendida, durante a realização da prova, utilizando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

17.1.5.1.equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablet, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

17.1.5.2.livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

17.1.5.3.bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc;

17.1.5.4.arma(s), ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

17.1.6.tenha qualquer objeto, tal como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir qualquer som, em desacordo com as orientações deste Edital, durante a realização da prova;

17.1.7.for surpreendida fornecendo ou recebendo auxílio para a execução da prova;

17.1.8.faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

17.1.9.fizer anotação de informações relativas às suas respostas;

17.1.10.afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

17.1.11.ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando cartão-resposta;

17.1.12.descumprir as instruções contidas no caderno de questões da prova objetiva e no cartão-resposta;

17.1.13.perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento

www.pciconcursos.com.br

indevido;

17.1.14.não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital;

17.1.15.recusar-se a ser submetida ao detector de metal;

17.1.16.ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva, exceto no caso previsto no subitem 16.19;

17.1.17.recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

17.1.18.Se, a qualquer tempo, for constatado, por qualquer meio, ter a pessoa candidata utilizado processo ilícito, sua prova será anulada e ela será automaticamente eliminada do concurso público.

18.DA CLASSIFICAÇÃO, DOS RESULTADOS E DA HOMOLOGAÇÃO

18.1.O resultado preliminar da prova objetiva será divulgado em lista contendo todos os candidatos em ordem alfabética e suas respectivas notas.

18.2.Caberá recurso do resultado preliminar da prova objetiva, mediante preenchimento de formulário eletrônico específico na área do candidato na página do concurso, conforme o Cronograma deste Edital.

18.3.O resultado da análise dos recursos apresentados pelos candidatos será divulgado na página do concurso: http://concursos.ifpi.edu.br.

18.4.O resultado final do concurso, após o procedimento de verificação documental e confirmação de autodeclaração, obedecerá à ordem de classificação e ao quantitativo máximo apresentado no quadro a seguir, conforme indicado no Anexo II do Decreto n° 9.739, de 28/03/2019, e, ainda, à reserva de vagas para pessoas com deficiência, pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.

Nº de vagas previstas por cargo	Nº máximo de classificados Decreto nº 9.739/2019
1	5
2	9
3	14
4	18

18.5.Os candidatos que excederem ao números máximo de classificados para efeito de homologação serão considerados automaticamente reprovados, conforme previsto no § 1º do Art. 39, do Decreto n° 9.739, de 28/03/2019, ainda que tenham obtido a nota mínima exigida para a classificação nas etapas deste concurso.

18.6.Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado.

18.7.Os candidatos aprovados serão ordenados na classificação final do concurso em cada código de vaga do Anexo I, em lista única baseada nas listas de classificações por cotas e por ampla concorrência, seguindo os critérios de alternância, proporcionalidade e os percentuais estabelecidos na Lei nº 15.142/2025, no Decreto 12.536/2025 e na Instrução Normativa Conjunta do MGI/MIR/MPI nº261/2025, de acordo com o quadro a seguir:

Posição na lista de classificação	Vaga reservada para AC	Vaga reservada para PP	Vaga reservada para PcD	Vaga reservada para PI	Vaga reservada para PQ
1ª	1º AC	1º PP	1º PcD	1º PI	1º PQ
2ª	1º PP	1º AC	1º PP	1º PP	1º PP
3ª	2º AC	2º AC	1º AC	1º AC	1º AC
4ª	3º AC	3º AC	2º AC	2º AC	2º AC
5ª	1º PcD	1º PcD	3º AC	1º PcD	1º PcD
6ª	2º PP	2º PP	2º PP	2º PP	2º PP
7ª	4º AC	4º AC	4º AC	3º AC	3º AC
8ª	5º AC	5º AC	5º AC	4º AC	4º AC

www.pciconcursos.com.br

9ª	6º AC	6º AC	6º AC	5º AC	5º AC
10ª	3º PP	3º PP	3º PP	3º PP	3º PP
11ª	7º AC	7º AC	7º AC	6º AC	6º AC
12ª	8º AC	8º AC	8º AC	7º AC	7º AC
13ª	9º AC	9º AC	9º AC	8º AC	8º AC
14ª	4º PP	4º PP	4º PP	4º PP	4º PP
15ª	10º AC	10º AC	10º AC	9º AC	9º AC
16ª	11º AC	11º AC	11º AC	10º AC	10º AC
17ª	12º AC	12º AC	12º AC	11º AC	11º AC
18ª	5º PP	5º PP	5º PP	5º PP	5º PP
19ª	13º AC	13º AC	13º AC	12º AC	12º AC
20ª	1º PI	1º PI	1º PI	13º AC	1º PI
21ª	2º PcD	2º PcD	2º PcD	2º PcD	2º PcD
22ª	6º PP	6º PP	6º PP	6º PP	6º PP
23ª	14º AC	14º AC	14º AC	14º AC	13º AC
24ª	15º AC	15º AC	15º AC	15º AC	14º AC
25ª	1º PQ	1º PQ	1º PQ	1º PQ	15º AC
26ª	7º PP	7º PP	7º PP	7º PP	7º PP
27ª	16º AC	16º AC	16º AC	16º AC	16º AC
28ª	17º AC	17º AC	17º AC	17º AC	17º AC
29ª	18º AC	18º AC	18º AC	18º AC	18º AC
30ª	8º PP	8º PP	8º PP	8º PP	8º PP
31ª	19º AC	19º AC	19º AC	19º AC	19º AC
32ª	20º AC	20º AC	20º AC	20º AC	20º AC
33ª	21º AC	21º AC	21º AC	21º AC	21º AC
34ª	9º PP	9º PP	9º PP	9º PP	9º PP
35ª	22º AC	22º AC	22º AC	22º AC	22º AC
36ª	23º AC	23º AC	23º AC	23º AC	23º AC
37ª	24º AC	24º AC	24º AC	24º AC	24º AC
38ª	10º PP	10º PP	10º PP	10º PP	10º PP
39ª	25º AC	25º AC	25º AC	25º AC	25º AC
40ª	26º AC	26º AC	26º AC	26º AC	26º AC

Legenda: AC - Ampla Concorrência; PP - Pretos e Pardos; PI - Pessoas Indígenas; PQ - Pessoas Quilombolas; PcD - Pessoas com Deficiência.

18.8.A quantidade de classificados para vagas imediatas e para as vagas que surgirem durante a validade do concurso, bem como a ordem das pessoas candidatas por opção de concorrência (AC, PP, PI, PQ e PcD), explicitados na tabela anterior, atendem ao quadro de vagas deste certame e ao previsto na Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, e no Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, conforme a seguir:

18.8.1.A ordem de classificação da tabela obedece ao quadro de vagas, em seus diversos tipos de concorrência, e aos critérios de alternância e proporcionalidade, nos termos do §3º, III, art. 46 da Instrução Normativa Conjunta do MGI/MIR/MPI nº 261/2025;

18.8.2.Para cada tipo de concorrência (PP, PI, PQ e PcD), a quantidade de candidatos em cada lista foi aumentada para o primeiro inteiro subsequente, quando se obteve fração igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos) ou diminuído para o inteiro imediatamente inferior, quando se obteve fração menor do que 0,5 (cinco décimos) após aplicados os respectivos percentuais legais;

18.8.3.Para alcançar a quantidade de candidatos pretos e pardos (PP), em cada fila foi aplicado o percentual mínimo de 25% sobre o total de classificados do código de vaga;

18.8.4.Para alcançar a quantidade de candidatos pessoas com deficiência (PcD), em cada lista foi aplicado o percentual mínimo de 5% sobre o total de classificados do código de vaga;

18.8.5.Para alcançar a quantidade de candidatos indígenas (PI), em cada lista foi aplicado o

www.pciconcursos.com.br

percentual mínimo de 3% sobre o total de classificados do código de vaga;

18.8.6.Para alcançar a quantidade de candidatos quilombolas (PQ), em cada lista foi aplicado o percentual mínimo de 2% sobre o total de classificados do código de vaga;

18.9.A homologação do resultado final do concurso público será publicada no Diário Oficial da União (DOU) e divulgada na página do concurso de acordo com o Cronograma (Anexo IV).

18.10.No resultado final, caso haja igualdade no somatório dos pontos obtidos na prova objetiva, considerando os pesos atribuídos, por mais de uma pessoa candidata, serão adotados os seguintes critérios de desempate, para fins de classificação, na ordem indicada abaixo, dando-se preferência à pessoa candidata que:

18.10.1.possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei n° 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

18.10.2.obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

18.10.3.obtiver a maior nota na prova de Português;

18.10.4.obtiver a maior nota na prova de Legislação e Ética na Administração Pública;

18.10.5.tiver a maior idade, considerando-se dia, mês e ano

18.10.6.ter exercido efetivamente a função de jurada em processos penais de competência do Tribunal do Júri, nos termos do Código de Processo Penal, art. 440, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data do último dia de inscrição para o referido certame e indicado essa condição no ato da inscrição, conforme subitem 5.14 deste Edital.

18.11.Aplicados os critérios do subitem 18.10 e persistindo o empate, nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado, nos termos do § 3º do Art. 39, do Decreto n° 9.739, de 28/03/2019.

18.12.Para o preenchimento de vagas que venham a surgir em campi não ofertados neste edital, será utilizada a lista geral formada pelas pessoas candidatas classificadas/homologadas para todas os cargos e campus, conforme subitem 18.7 deste edital, em correspondência à coluna de vaga reservada para AC. A convocação para essas novas vagas seguirá a ordem de classificação da lista geral, respeitados os percentuais assegurados para pessoas pretas e pardas, quilombolas, indígenas e pessoas com deficiência e os termos do item 1.2. Nos cargos com vagas destinadas a apenas um campus, a lista geral corresponderá à respectiva lista de classificação. 18.13.O resultado final do Concurso Público será divulgado na página do concurso de acordo com o Cronograma (Anexo IV) e será homologado por meio da publicação da lista de aprovados no Diário Oficial da União (DOU), obedecendo- se à ordem de classificação.

19.DA CONVOCAÇÃO

19.1.Durante o prazo de vigência do concurso, os candidatos serão convocados para nomeação por meio de editais publicados no site do IFPI (https://concursos.ifpi.edu.br) e enviados ao e-mail do interessado, cadastrado no ato da inscrição.

19.2.Os candidatos aprovados dentro das vagas por cargo/campus, conforme Anexo I, serão nomeados de acordo com o número de vagas previsto neste Edital. Os candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas previsto no edital poderá solicitar à DIGEP/IFPI a sua reclassificação para a última posição da lista de candidatos classificados.

19.3.A convocação para nomeação seguirá a ordem de classificação da vaga/campus a que a pessoa candidata se inscreveu, conforme quadro disposto no subitem 18.7, e novas vagas que vierem a surgir, considerando a validade deste certame, levando-se em consideração o critério de alternância e proporcionalidade entre as diferentes tipologias de reserva de vagas, conforme a ordem de classificação por cargo e campus na lista geral, conforme demonstrado no Anexo I.

19.4.A pessoa candidata deverá manter atualizado junto à Diretoria de Gestão de Pessoa (DIGEP/IFPI) o endereço completo, telefone e e-mail.

19.4.1.É de inteira responsabilidade da pessoa candidata a atualização de seus dados junto à

www.pciconcursos.com.br

DIGEP/IFPI.

19.5.O provimento do cargo dar-se-á no nível e classe inicial da carreira de Técnico-Administrativo em Educação.

19.6.No interesse da Administração, as pessoas candidatas classificadas além do número de vagas disponibilizadas no presente Edital poderão ser aproveitadas por esta ou por outra Instituição Federal de Ensino para provimento de cargo idêntico àquele para o qual foi aprovada, desde que os requisitos de habilitação acadêmica e profissional sejam os mesmos, os cargos tenham iguais denominação e descrição, as mesmas atribuições, competências, direitos e deveres e que sejam observadas a ordem de classificação, a vigência do concurso e a legislação pertinente.

19.6.1.Se a pessoa candidata aceitar vaga oferecida por outra instituição, não poderá mais ser nomeada no âmbito do IFPI.

19.6.2.Caso a pessoa candidata recuse a vaga oferecida por outra instituição, seu nome permanecerá na lista de classificação deste Edital.

19.6.3.A não aceitação da vaga autoriza o aproveitamento da próxima pessoa candidata classificada.

19.7.A posse dar-se-á mediante assinatura do respectivo termo, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, ou contados do término do impedimento na hipótese do Art. 13, § 2º, da Lei nº 8.112/1990.

19.8.A pessoa candidata nomeada que não tomar posse no prazo legal terá sua nomeação tornada sem efeito e será eliminada do Concurso Público.

19.9.Após a posse, a pessoa candidata que não entrar em exercício em até 15 (quinze) dias será exonerada de ofício.

19.10.A qualquer tempo, poderão ser anuladas a inscrição, as provas, a nomeação e a posse da pessoa candidata, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração prestada ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos, observados o contraditório e a ampla defesa.

19.10.1.Para posse e investidura no cargo, a pessoa candidata entregará à DIGEP, na Reitoria do IFPI, os documentos solicitados pela Diretoria de Gestão de Pessoas - DIGEP/IFPI e outros exigidos pela legislação vigente.

20.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1.O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União (DOU), podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, conforme art. 12 da Lei nº 8.112/90 e inciso III, art. 37 da Constituição Federal/88, a critério do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí.

20.2.O Edital completo está disponível no endereço eletrônico https://concursos.ifpi.edu.br, no atalho "Concurso Público TAE 2026". O atendimento à pessoa candidata será feito pelo e-mail: concursotae2026@ifpi.edu.br.

20.3.Todas as informações relativas à convocação, nomeação e posse, após a publicação da homologação, assim como as atualizações dos dados cadastrais dos candidatos aprovados e classificados neste concurso público deverão ser obtidas ou informadas por comunicação eletrônica via e-mail (digep@ifpi.edu.br) junto à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPI, sendo de responsabilidade da pessoa candidata os prejuízos decorrentes da não atualização de seus dados cadastrais.

20.4.Não será fornecido à pessoa candidata qualquer documento comprobatório de aprovação no concurso público, valendo, para este fim, o resultado do concurso publicado no Diário Oficial da União (DOU).

20.5.A inscrição neste concurso implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos seus anexos, sobre os quais não poderá a pessoa candidata alegar desconhecimento.

20.6.A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que

www.pciconcursos.com.br

verificada a falsidade ou inexatidão nas informações prestadas. Não será aceito solicitação de inscrição extemporânea ou em desacordo com as normas deste Edital.

20.7.Objetivando evitar ônus desnecessário, a pessoa candidata deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o concurso.

20.8.As despesas relativas à participação da pessoa candidata no concurso, à participação no procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pretos e pardos, ao procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de indígena ou quilombola, ao procedimento de avaliação biopsicossocial, à apresentação para posse, ao exercício e inclusive aos exames médicos solicitados para a realização da inspeção médica oficial correrão às custas da pessoa candidata, eximidas quaisquer responsabilidades por parte do IFPI.

20.9.Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e resultados. A pessoa candidata deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados divulgados na página do Concurso.

20.10.Para assegurar a lisura e a segurança do concurso, durante a realização das provas, poderá ser adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, coleta da assinatura e das impressões digitais.

20.11.Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

20.12.Os trabalhos sob a coordenação da Comissão do Concurso terminarão com o envio à Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPI do resultado final do concurso.

20.13.Qualquer pessoa poderá solicitar impugnação do presente Edital em petição escrita e fundamentada, dirigida à Comissão do Concurso, a ser enviada em documento digitalizado, com identificação, motivos da impugnação e assinatura do interessado, para o e-mail concursotae2026@ifpi.edu.br, sob o título "Edital TAE 2026 - Impugnação", no prazo de até 2 (dois) dias contados da publicação do edital no Diário Oficial da União (DOU), sob pena de preclusão.

20.14.Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso do IFPI.

PAULO BORGES DA CUNHA

ANEXO I - QUADRO RESUMO DE CARGOS, VAGAS, CAMPI E REQUISITOS

CARGO	NÍVEL	CÓDIGO	UNIDADE / CAMPUS						VAGAS	VAGAS DO CARGO	REQUISITOS EXIGIDOS
				AC	PP	PcD	PI	PQ			
ADMINISTRADOR	E	1	Corrente	1					1	1	Curso Superior em Administração.Registr no Conselho competente.
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	E	2	Altos	1					1	6 (2 PP + 1 PI + 3 AC)	Curso Superior na áre de Tecnologia da Informação ou em áreas afins (como Ciência da Computação, Engenharia de Computação,
											Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, entre outras correlatas).
		3	Barras	1					1		
		4	Corrente	1					1		
		5	Esperantina	1					1		
		6	Reitoria	1			1		2		
ASSISTENTE DE ALUNO	C	7	Uruçuí	1					1	1	Ensino médio completo.

www.pciconcursos.com.br

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	8	Angical	1					1	6 (2 PP + 1 PI + 3 AC)	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo.
		9	Cocal	1			1		2		
		10	Pio IX	1					1		
		11	São João do Piauí	1					1		
		12	Uruçuí	1					1		
BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA	E	13	Angical	1					1	5 (1 PP + 1 PcD + 3 AC)	Curso superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informaçã
		14	Esperantina	1					1		
		15	Floriano	1					1		
		16	Pio IX	1					1		
		17	São João do Piauí	1					1		
CONTADOR	E	18	Uruçuí	1					1	1	Curso superior em Ciências Contábeis. Registro no Conselho competente.
ENFERMEIRO	E	19	Barras	1					1	5 (1 PP + 1 PcD + 3 AC)	Curso superior de Enfermagem. Registro no Conselho competente.
		20	Cocal	1					1		
		21	Corrente	1					1		
		22	Esperantina	1					1		
		23	Pio IX	1					1		
ESTATÍSTICO	E	24	Reitoria	1					1	1	Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais.
MÉDICO-ÁREA PSIQUIATRIA	E	25	Reitoria	1					1	1	Curso de Graduação em Medicina, reconhecido pelo MEC, residência médica em Psiquiatria Registro no Conselho competente
ODONTÓLOGO	E	26	Paulistana	1					1	3 (1 PP + 2 AC)	Curso Superior Odontologia. Registro no Conselho competente.
		27	Picos	1					1		
		28	Uruçuí	1					1		
PSICÓLOGO	E	29	Corrente	1					1	1	Curso Superior em Psicologia. Registro no Conselho competente.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA ALIMENTOS	D	30	Uruçuí	1					1	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em alimentos.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA BIOLOGIA	D	31	Valença	1					1	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA ELETROTÉCNICA	D	32	Parnaíba	1					1	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico de Eletrotécnica

www.pciconcursos.com.br

											Registro no Conselho competente - Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA GASTRONOMIA	D	33	Teresina Zona Sul	1					1	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA GEOPROCESSAMENTO	D	34	Teresina-Central	1					1	1	Ensino médio Profissionalizante em Geoprocessamento;
											Ensino médio Profissionalizante em Agrimensura; ou Ensino Médio Profissionalizante
											em Geomática; ou Ensino Médio completo mais curso Técnico em
											Geoprocessamento; ou Ensino Médio completo mais curso Técnico em Agrimensura;
											ou Ensino Médio completo mais curso Técnico em Geomátic
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA MINERAÇÃO	D	35	Paulistana	1					1	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Mineração
TÉCNICO DE LABORATÓRIO-ÁREA QUÍMICA	D	36	Parnaíba	1					1	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico na área
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	D	37	Parnaíba	1					1	5 (1 PP + 1 PcD + 3 AC)	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais
		38	Paulistana	1					1		
		39	Reitoria	1	1				2		
		40	Valença	1					1		
TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	E	41	Corrente	1					1	8 (2 PP + 1 PQ + 5 AC)	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas reconhecidas pelo MEC.
		42	Esperantina	1					1		
		43	José de Freitas	1					1		
		44	Pedro II	1					1		
		45	Pio IX	1				1	2		
		46	Piripiri	1					1		
		47	São Raimundo Nonato	1					1		
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	D	48	Angical	1					1	1	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico. Registro no Conselho competente.
			TOTAL							52	

www.pciconcursos.com.br

Observações: Para fins de cumprimento das reservas de vagas destinadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, previstas na Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, e às pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente, foram consideradas as vagas ofertadas em sua totalidade, observados os percentuais e critérios de arredondamento aplicáveis.

Para a distribuição inicial das vagas reservadas, foram adotados os seguintes critérios:

I - pessoas pretas e pardas: reserva automática nos cargos com 3 (três) ou mais vagas, com indicação imediata da vaga reservada nos códigos de vaga que apresentam 2 (duas) vagas;

II - pessoas indígenas: reserva automática nos cargos com 6 (seis) vagas, com indicação imediata da vaga reservada nos códigos de vaga que apresentam 2 (duas) vagas;

III - pessoas quilombolas: reserva automática nos cargos com 8 (oito) vagas, com indicação imediata da vaga reservada nos códigos de vaga que apresentam 2 (duas) vagas; e

IV - pessoas com deficiência: reserva automática nos cargos com 5 (cinco) vagas.

Considerando o total de 52 (cinquenta e duas) vagas ofertadas no concurso, foram destinadas 13 (treze) vagas às pessoas pretas e pardas, 2 (duas) às pessoas indígenas, 1 (uma) às pessoas quilombolas e 3 (três) às pessoas com deficiência, observados os percentuais e critérios de arredondamento previstos na legislação aplicável. Para os quantitativos fracionados decorrentes da aplicação dos percentuais de reserva, foram observados os procedimentos estabelecidos nos incisos I e II do § 2º do art. 5º da Lei nº 15.142, de 2025.

As vagas reservadas que não tenham sido distribuídas automaticamente conforme os critérios anteriores serão alocadas entre os demais cargos e campi, mediante sorteio público, nos termos do cronograma estabelecido neste edital. O sorteio também definirá, quando aplicável, os códigos de vaga nos quais serão alocadas as vagas reservadas, assegurando-se, em qualquer hipótese, o cumprimento dos quantitativos, percentuais e demais critérios estabelecidos na legislação vigente.

A distribuição das vagas resultante do sorteio público será divulgada pelos canais oficiais de comunicação do certame e passará a integrar o quadro de vagas deste edital.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (PARA TODOS OS CARGOS)

1. Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Capítulo III - Da Educação, da Cultura e do Desporto / Capítulo IV - Da Ciência e Tecnologia / Capítulo VII - Da Administração Pública. 2. Lei nº 8.069, de 13/7/1990: Estatuto da Criança e do Adolescente. 3. Lei nº 8.112, de 11/12/90: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. 4. Decreto nº 1.171, de 22/6/1994: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. 5. Lei nº 9.394, de 20/12/1996, e suas alterações: Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 6. Lei nº 11.892, de 29/12/2008: Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. 7. Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999). 8. Plano de Carreiras dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005). 9. ECA Digital (Lei nº 15.211/2025). 10. RESOLUÇÃO NORMATIVA CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI Nº 253, 22 de dezembro de 2025 - Organização Didática do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - IFPI.

LÍNGUA PORTUGUESA (PARA TODOS OS CARGOS)

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais, não verbais e multimodais. 2. Gêneros e tipologias textuais. 3. Recursos estilísticos: figuras de linguagem e efeitos de sentido. 4. Coesão e coerência textuais. 5. Norma padrão e variação linguística. 6. Ortografia oficial vigente e acentuação gráfica (conforme o Novo Acordo Ortográfico). 7. Uso do sinal indicativo de crase. 8. Morfologia: Classes de palavras, flexão nominal e verbal e processos de formação de palavras. 9. Sintaxe da oração e do período: termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; colocação pronominal. 10. Uso dos sinais de pontuação. 11. Semântica: Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia, ambiguidade e efeitos de sentido (conotação e denotação).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

www.pciconcursos.com.br

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

ADMINISTRADOR

1. Teoria Geral da Administração: Fundamentos da Administração. Evolução do pensamento administrativo. Abordagens clássica, científica, burocrática, humanística, estruturalista, comportamental, sistêmica, contingencial e contemporânea. Administração na era digital. Tendências da Administração. 2. Planejamento e Gestão Estratégica: Planejamento estratégico, tático e operacional. Missão, visão, valores e objetivos organizacionais. Diagnóstico organizacional. Análise SWOT. Formulação, implementação e controle da estratégia. Balanced Scorecard (BSC). Indicadores de desempenho. Gestão por resultados. 3. Processo Administrativo: Planejamento, organização, direção e controle. Processo decisório. Estruturas organizacionais. Departamentalização. Centralização e descentralização. Delegação. Coordenação. Controle organizacional. 4. Comportamento Organizacional: Cultura e clima organizacional. Liderança. Motivação. Comunicação organizacional. Trabalho em equipe. Poder e política nas organizações. Gestão de conflitos. Negociação. Mudança organizacional. 5. Gestão de Pessoas: Evolução da gestão de pessoas. Planejamento de pessoal. Recrutamento e seleção. Cargos e salários. Avaliação de desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Educação corporativa. Gestão por competências. Gestão do conhecimento. Qualidade de vida no trabalho. Diversidade e inclusão. Gestão de pessoas no setor público. Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas. 6. Administração Pública: Estado, governo e Administração Pública. Administração direta e indireta. Evolução da Administração Pública brasileira. Modelos patrimonialista, burocrático e gerencial. Governança pública. Governabilidade. Accountability. Transparência. Controle social. Gestão pública por resultados. Nova Gestão Pública. 7. Políticas Públicas: Conceitos. Tipologias. Formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas. Ciclo das políticas públicas. Indicadores e avaliação de desempenho. 8. Gestão de Processos: Processos organizacionais. Gestão por processos (BPM). Mapeamento, modelagem e melhoria de processos. Fluxogramas. Ciclo PDCA. 5W2H. Matriz GUT. Kaizen. Gestão da qualidade. Ferramentas da qualidade. Melhoria contínua. 9. Gestão de Projetos: Conceitos e ciclo de vida dos projetos. Elaboração, análise, execução, monitoramento e encerramento de projetos. Guia PMBOK. Métodos ágeis. Scrum. Kanban. Lean. Gestão de riscos em projetos. Indicadores de desempenho. 10. Administração Financeira e Orçamentária: Administração financeira. Demonstrações financeiras. Análise financeira. Fluxo de caixa. Valor do dinheiro no tempo. Orçamento público. Princípios orçamentários. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Ciclo orçamentário. Classificações orçamentárias. Receitas públicas. Despesas públicas. Créditos adicionais. Execução orçamentária. Empenho, liquidação e pagamento. 11. Administração de Recursos Materiais, Patrimoniais e Logística: Classificação de materiais. Curva ABC. Gestão de estoques. Compras. Recebimento. Armazenagem. Movimentação. Distribuição. Inventário. Gestão patrimonial. Tombamento. Desfazimento de bens. Logística aplicada ao setor público. 12. Licitações e Contratos Administrativos: Princípios. Agentes públicos. Planejamento das contratações. Processo licitatório. Modalidades de licitação. Critérios de julgamento. Contratação direta. Instrumentos auxiliares. Contratos administrativos. Fiscalização contratual. Execução contratual. Alterações contratuais. Infrações e sanções administrativas. 13. Direito Administrativo aplicado à Gestão: Princípios da Administração Pública. Atos administrativos. Poderes administrativos. Agentes públicos. Serviços públicos. Controle da Administração Pública. 14. Gestão da Inovação: Inovação organizacional. Gestão da inovação. Transformação digital. Ecossistemas de inovação. Empreendedorismo público. Política de estímulo à inovação científica e tecnológica. 15. Governança Digital e Governo Digital: Governo Digital. Transformação digital da Administração Pública. Simplificação administrativa. Prestação digital de serviços públicos. 16. Sustentabilidade na Administração Pública: Responsabilidade socioambiental. Desenvolvimento sustentável. ESG (Environmental, Social and Governance). Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P). Compras públicas sustentáveis. Uso racional dos recursos públicos. 17. Ética e Integridade Pública: Ética na Administração Pública. Integridade pública. Compliance público. Governança ética. Responsabilidade social das organizações. 18. Sistemas de Informação Gerencial: Sistemas de informação. Informação para tomada de decisão. Business Intelligence (BI). Indicadores gerenciais. Gestão da informação. Transformação digital aplicada à Administração.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. ENGENHARIA E ARQUITETURA DE SOFTWARE 1.1. Ciclos de vida, metodologias tradicionais e ágeis (Cascata, RUP, Scrum, XP, Kanban, TDD, DDD). 1.2. Engenharia de requisitos e análise de sistemas. 1.3.

www.pciconcursos.com.br

Modelagem de sistemas e processos: UML 2.5.1 e BPMN 2.0. 1.4. Arquitetura de software (Camadas, MVC, Microsserviços, Hexagonal, Eventos, Serverless), Padrões de Projeto (GoF, GRASP) e Interoperabilidade (APIs REST, SOAP, e-PING). 1.5. Qualidade de software, modelos e normas: CMMI V3.0, MPS.BR, ISO 12207, ISO 25010, ISO 25040 e ISO 29119. 1.6. Testes de software (unitários, integração, funcionais, não funcionais) e gerência de configuração. 2. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES WEB 2.1. Lógica de programação, estruturas de dados e Orientação a Objetos. 2.2. Linguagens Back-end (Python, PHP, Java) e Frameworks (Django, Flask, Laravel, JSF). 2.3. Tecnologias Front-end: HTML5, CSS3, JavaScript e jQuery. 2.4. Protocolos e formatos de integração: HTTP/HTTPS, REST, JSON, XML, XSLT. 2.5. DevOps, automação e testes: Git, GitLab, Docker, Kubernetes, pipelines CI/CD e Selenium. 2.6. Conceitos de desenvolvimento para dispositivos móveis. 3. BANCO DE DADOS E INTELIGÊNCIA DE DADOS 3.1. Conceitos, modelagem conceitual, lógica, física (MER/DER) e normalização. 3.2. Linguagem SQL (ANSI, PL/SQL, PL/pgSQL, T-SQL), views, triggers e procedimentos armazenados. 3.3. SGBDs (PostgreSQL 16.x, MySQL 8, SQL Server): arquitetura, transações (ACID), concorrência e memória. 3.4. Administração de SGBD: tuning, indexação, backup, restore e replicação. 3.5. Suporte à decisão e Engenharia de Dados: BI, Data Warehouse, Data Lake, OLAP, Data Mining e ETL. 4. GESTÃO E GOVERNANÇA DE TI 4.1. Governança de TI: COBIT 2019. 4.2. Gerenciamento de Serviços: ITIL 4. 4.3. Gerenciamento de Projetos: PMBOK 7ª Edição e conceitos fundamentais. 4.4. Gestão de riscos corporativos e de TI. 4.5. Gestão de Processos de Negócio (BPM/CBOK). 5. ARQUITETURA E ORGANIZAÇÃO DE COMPUTADORES 5.1. Sistemas de numeração, aritmética computacional e álgebra booleana. 5.2. Arquitetura de Von Neumann, componentes de hardware, barramentos e ciclo de instrução. 5.3. Hierarquia de memória (registradores, cache L1/L2/L3, RAM, secundária). 5.4. Sistemas de E/S (interrupções, DMA). 5.5. Arquiteturas RISC/CISC, pipelining e multiprocessamento. 6. SISTEMAS OPERACIONAIS, VIRTUALIZAÇÃO E NUVEM 6.1. Conceitos de SO: gerência de processos, memória, E/S e sistemas de arquivos. 6.2. Administração de SOs corporativos (Windows e Linux), comandos e scripts (Bash, PowerShell). 6.3. Virtualização: conceitos, hypervisors (VirtualBox, Hyper-V, VMware). 6.4. Sistemas distribuídos, clusters e computação em grade. 6.5. Computação em Nuvem: IaaS, PaaS, SaaS (AWS, Oracle Cloud, Azure). 7. REDES DE COMPUTADORES E SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA 7.1. Modelos OSI e TCP/IP, topologias, tipos de redes e tecnologias WAN. 7.2. Camadas Física e Enlace: IEEE 802.3 (Ethernet), IEEE 802.11 (Wi-Fi), equipamentos e VLANs. 7.3. Camada de Rede: IPv4, IPv6, sub-redes, roteamento e QoS. 7.4. Serviços de Aplicação e Acesso Remoto: DNS, HTTP/HTTPS, FTP, SMTP, RDP, SSH, SMB, NFS. 7.5. Servidores Web (Apache, Nginx, Tomcat, GlassFish, IIS) e VoIP (Issabel, FreePBX). 7.6. Serviços de Diretório e Autenticação: LDAP, Active Directory, FreeRADIUS, Samba. 7.7. VPNs (OpenVPN, IPsec), gerenciamento SNMP (MIB, agentes) e gestão de ativos (OCS, NetBox, GLPI). 8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E DISPONIBILIDADE 8.1. Criptografia (simétrica/assimétrica, hash), assinatura e certificação digital (ICP-Brasil). 8.2. Proteção perimetral: Firewalls, IDS, IPS, WAF, Proxies, NAT. 8.3. Ameaças e ataques: malwares, spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing, sniffing. 8.4. Monitoramento e SOC/NOC: Zabbix, Prometheus, Grafana. 8.5. Análise de Logs e SIEM: auditoria Windows/Linux, NXLog, Logstash, Graylog, Wazuh, ElasticStack (Elasticsearch/Kibana). 8.6. Alta disponibilidade e métricas de resiliência (HA, MTBF, MTTR, MTTF). 9. GOVERNANÇA DE SEGURANÇA, RISCOS E PRIVACIDADE 9.1. Gestão de Segurança da Informação: ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27002. 9.2. Gestão de Riscos de Segurança: ISO/IEC 27005. 9.3. Privacidade e Proteção de Dados: ISO/IEC 27701 e LGPD (Lei nº 13.709/2018). 10. DATA CENTER, ARMAZENAMENTO E CONTINUIDADE 10.1. Infraestrutura física de Data Center (Tiers, UPS/No-breaks, geradores, climatização). 10.2. Armazenamento: discos (SATA, SAS, NVMe), RAID, arquiteturas (DAS, NAS, SAN) e protocolos (iSCSI, Fibre Channel). 10.3. Virtualização avançada e HCI: Proxmox VE, Hyper-V, VMware vSphere, XenServer. 10.4. Alta Disponibilidade na infraestrutura: balanceamento L4/L7, clusters, failover e replicação. 10.5. Backup e Continuidade: políticas, mídias, retenção, restore e Plano de Recuperação de Desastres (DRP).

BIBLIOTECÁRIO - DOCUMENTALISTA

1. Fundamentos da Biblioteconomia e Legislação Profissional: Fundamentos da Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação. Evolução da Biblioteconomia. Tipologias de bibliotecas e unidades de informação: bibliotecas universitárias, escolares, multiníveis e especializadas. Legislação profissional. Ética bibliotecária. Direitos autorais. Lei de Acesso à Informação (LAI). Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). 2. Gestão de Bibliotecas e Unidades de Informação: Planejamento, organização, gerenciamento e avaliação de bibliotecas. Produtos e serviços de informação: planejamento e avaliação. Marketing. Desenvolvimento de coleções impressas e digitais, incluindo seleção, aquisição, avaliação,

www.pciconcursos.com.br

desbaste, descarte, conservação e preservação. Avaliação de bibliotecas em instituições de ensino superior. 3. Organização e Representação da Informação: Representação descritiva e temática da informação. Catalogação, classificação, indexação e recuperação da informação. Linguagens de indexação (bases teóricas e aplicações). Catalogação descritiva: Código de Catalogação Anglo-Americano - AACR2 (revisão 2002). Descrição de Recursos e Acesso (RDA). Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD). Tabela de Cutter. Formato MARC 21. Funções e formas de catálogos. Sistemas de Classificação Bibliográfica - Classificação Decimal de Dewey (CDD). Linguagens documentárias. Tesauros. Vocabulários controlados. Ontologias (noções). Metadados. Controle Bibliográfico Universal. ISBN e ISSN. 4. Serviços, Recursos e Comunicação da Informação: Serviço de referência presencial e virtual. Estudo de usuários. Competência em Informação (CoInfo). Competência digital. Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Comunicação científica, editoração científica, periódicos científicos, repositórios institucionais e gestão de dados de pesquisa. Identificadores persistentes (DOI, ORCID e ROR). 5. Tecnologias da Informação Aplicadas às Bibliotecas: Automação de bibliotecas. Sistemas integrados de gerenciamento de bibliotecas. Bases de Dados. Bibliotecas Digitais. Repositórios Digitais. Interoperabilidade. Protocolo OAI-PMH. Inteligência artificial aplicada às bibliotecas. Transformação digital. Acesso Aberto e Ciência Aberta. 6. Estudos Métricos da Informação e Normalização: Noções conceituais de Bibliometria, Cientometria, Informetria, Webometria, Altmetria e Patentometria. Normas da ABNT aplicadas à informação e documentação, especialmente as NBR 6023, NBR 10520 e NBR 14724, em suas versões vigentes. 7. Inclusão, Acessibilidade e Desenvolvimento Sustentável: Acessibilidade informacional e inclusão em bibliotecas. Agenda 2030 e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) aplicado às bibliotecas.

CONTADOR

1. Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual da Contabilidade; objetivos, finalidades, usuários e campo de aplicação; patrimônio, equação patrimonial e variações patrimoniais; atos e fatos contábeis; plano de contas; escrituração contábil; método das partidas dobradas; Sistema Público de Escrituração Digital (SPED); regimes contábeis; balancete de verificação; avaliação, reconhecimento e mensuração de ativos e passivos; depreciação, amortização, exaustão e redução ao valor recuperável dos ativos; provisões, ativos contingentes e passivos contingentes; demonstrações contábeis: elaboração, estrutura e finalidade; Lei nº 6.404/1976 e alterações; Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceitos, objeto, objetivos e campo de aplicação; Estrutura Conceitual das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP); patrimônio público; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO); Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP); Procedimentos Contábeis Específicos (PCE); reconhecimento, mensuração e evidenciação dos elementos patrimoniais; gestão patrimonial, incluindo incorporação, inventário, depreciação, amortização, exaustão e baixa de bens públicos; conciliações contábeis; encerramento do exercício; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP): elaboração, estrutura, evidenciação, análise e interpretação; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 3. Orçamento Público: Princípios, diretrizes e ciclo orçamentário; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); receita pública: conceitos, classificações, estágios e registros; despesa pública: conceitos, classificações, estágios e registros; créditos adicionais; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; suprimento de fundos; fontes ou destinações de recursos. 4. Administração Financeira Federal: Execução orçamentária e financeira; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI); Conta Única do Tesouro Nacional; programação financeira e cronograma de desembolso; descentralização orçamentária e financeira; Termo de Execução Descentralizada (TED): finalidade, celebração, execução, acompanhamento e prestação de contas; transferências de recursos; conformidade dos registros de gestão; conformidade contábil; Tesouro Gerencial. 5. Legislação Financeira e Fiscal: Lei nº 4.320/1964 e alterações; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); planejamento, transparência e responsabilidade na gestão fiscal; limites fiscais; transparência pública; acesso à informação. 6. Governança, Controle, Auditoria e Perícia Contábil: Governança pública; gestão de riscos; integridade e compliance na Administração Pública; sistemas de controle interno e externo; auditoria contábil e auditoria governamental; planejamento, procedimentos, evidências e relatórios de auditoria; competências dos órgãos de controle; prestação de contas e responsabilização dos agentes públicos; perícia contábil. 7. Contabilidade de Custos: Conceitos, terminologia e classificação dos custos; métodos e sistemas de custeio; apuração e apropriação de custos; sistema de informações de custos no setor público; utilização das informações de custos para avaliação de

www.pciconcursos.com.br

desempenho, controle gerencial e tomada de decisão. 8. Tributação Aplicada à Administração Pública: Retenções tributárias incidentes sobre pagamentos efetuados pela Administração Pública Federal; tributos incidentes sobre a contratação de bens e serviços; obrigações tributárias principais e acessórias; eSocial; EFD-Reinf; DCTFWeb; Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e alterações. 9. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021 e alterações; princípios, objetivos e diretrizes das contratações públicas; planejamento das contratações públicas; modalidades de licitação; critérios de julgamento; fases do processo licitatório; contratação direta (dispensa e inexigibilidade); formalização, execução, fiscalização e extinção dos contratos administrativos; desenvolvimento nacional sustentável nas contratações públicas; aspectos orçamentários, financeiros, patrimoniais e contábeis das licitações e contratos administrativos; Sistema de Registro de Preços; garantias; alterações contratuais; reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro. 10. Ética e Legislação da Profissão Contábil: Decreto-Lei nº 9.295/1946 e alterações; Código de Ética Profissional do Contador (NBC PG 01); prerrogativas profissionais; responsabilidade técnica, ética, civil e administrativa do profissional da contabilidade; Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis ao exercício profissional.11.Contabilidade avançada.

ENFERMEIRO

1. Evolução histórica da Enfermagem; 2. Processo saúde-doença; 3. Modelo de saúde biopsicossocial; 4. Aspectos éticos e legais da profissão: Lei do Exercício Profissional (Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986); Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987; Resolução COFEN nº 736, de 17 de janeiro de 2024; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564, de 6 de novembro de 2017); 5. Teorias e fundamentos de Enfermagem: semiologia e semiotécnica; exame físico; anamnese; 6. Saúde Coletiva: Programa Nacional de Imunizações (PNI); Programa de Prevenção, Controle e Tratamento da Hanseníase; Programa de Prevenção e Controle da Tuberculose; Programa Nacional de Controle do Tabagismo; Linhas de Cuidado das Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT); Diretrizes Brasileiras de Hipertensão Arterial (2020) e Diabetes Mellitus (2023); Atenção Primária à Saúde (APS), Estratégia Saúde da Família (ESF) e Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) - Portaria nº 2.436/2017; Programa de Ações na Saúde do Adulto e do Idoso; Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher (PNAISM), incluindo a Lei nº 14.737, de 27 de novembro de 2023; Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem; Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança; Programa Saúde na Escola (PSE); Doenças Endêmicas; Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) para Atenção Integral às Pessoas com Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST) - Edição 2022/2024; 7. Enfermagem em doenças transmissíveis: epidemiologia das doenças transmissíveis; doenças emergentes e reemergentes; 8. Administração aplicada à Enfermagem: gestão de pessoas; dimensionamento de pessoal; recrutamento; seleção; treinamento; desenvolvimento; avaliação de desempenho; supervisão de enfermagem; 9. Segurança e saúde no trabalho: meio ambiente de trabalho; higiene do trabalho; insalubridade e periculosidade; acidente de trabalho; doença profissional; saúde do trabalhador; 10. Biossegurança: atuação do enfermeiro no controle de infecções; equipamentos de proteção individual (precauções padrão); limpeza; desinfecção; principais soluções utilizadas; gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; riscos ocupacionais para os profissionais de enfermagem; 11. Atuação do enfermeiro em Urgência e Emergência: epidemiologia do trauma; aspectos legais; recursos de atendimento de emergência; parada cardiorrespiratória; hemorragias; intoxicações; envenenamentos; crise convulsiva; queimaduras; choque; afogamento; resgate; fraturas; transporte de acidentados; 12. Portaria nº 2.048/GM/MS, de 5 de novembro de 2002; Portaria de Consolidação nº 3/GM/MS, de 28 de setembro de 2017 (Rede de Atenção às Urgências); 13. Políticas de Saúde: Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII (Da Ordem Social), Capítulo II (Da Seguridade Social), Seção II (Da Saúde); Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990); Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Política Nacional de Humanização; Política Nacional de Saúde Mental; Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) - Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010; 14. Assistência de Enfermagem nos diferentes sistemas orgânicos: respiratório, cardiovascular, digestório, urinário, neurológico, locomotor e osteoarticular, ginecológico e obstétrico.

ESTATÍSTICO

1. Probabilidade: Axiomas de probabilidade; Propriedades; Probabilidade condicional; Independência. 2. Técnicas de Reamostragem: Bootstrap; Jackknife. 3. Estimação Pontual Paramétrica: Método dos momentos; Método de máximaverossimilhança. 4. Modelos de Regressão: Especificação do

www.pciconcursos.com.br

modelo e suposições; Estimação; Análise diagnóstico. 5. Métodos de Agrupamento: Vizinho mais distante; Vizinho mais próximo; Centróide; K-means. 6. Análise de Dados Multivariados: Análise de componentes principais; Análise discriminante. 7. Modelos Preditivos Baseados em Aprendizagem Supervisionada: Árvores de decisão; Máquina de vetores de suporte; Redes Neurais. 8. Planejamento, codificação e tratamento estatístico de dados; tabulação eletrônica; depuração e consistência de dados; criação, manutenção e documentação de bancos de dados; integração e interoperabilidade de dados institucionais; uso de planilhas eletrônicas e softwares estatísticos. 9. Elaboração de relatórios técnicos, gráficos e indicadores para subsidiar processos decisórios; produção de informações estatísticas; elaboração e acompanhamento de indicadores de desempenho.

ODONTÓLOGO

1.Saúde bucal coletiva: promoção, prevenção e educação em saúde bucal. 2. Ética, bioética e legislação odontológica: Código de Ética Odontológica, responsabilidade profissional, prontuário odontológico, auditoria e perícia odontológica. 3. Biossegurança e controle de infecção em Odontologia. 4. Anamnese, exame clínico, exame físico e diagnóstico em Odontologia; exames complementares laboratoriais e radiológicos. 5. Radiologia odontológica: técnicas radiográficas intra e extrabucais, interpretação de imagens e princípios de proteção radiológica. 6. Cariologia: etiologia, diagnóstico e prevenção. 7. Uso dos fluoretos em Odontologia. 8. Dentística restauradora: princípios de preparo cavitário, proteção do complexo dentino-pulpar, materiais restauradores diretos e preventivos, técnicas restauradoras em dentes anteriores e posteriores e técnicas de restaurações indiretas. 9. Lesões cervicais não cariosas. 10. Materiais odontológicos: resinas compostas, sistemas adesivos e cimentos odontológicos. 11. Endodontia: patogênese, diagnóstico e tratamento das doenças pulpares e periapicais, preparo químico-mecânico dos canais, medicação intracanal, materiais obturadores e condutas de urgência endodôntica. 12. Traumatismo dentoalveolar. 13. Periodontia: anatomia periodontal, biofilme e cálculo dental, classificação das gengivites e periodontites, diagnóstico, plano de tratamento e terapêutica periodontal. 14. Estomatologia: diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças do complexo bucomaxilofacial e lesões fundamentais. 15. Cirurgia oral menor: princípios da exodontia simples, indicações, contraindicações, acidentes e complicações. 16. Anestesiologia: farmacologia dos anestésicos locais, técnicas de anestesia local e regional, acidentes e complicações. 17. Farmacologia: prescrições, indicações, contraindicações e mecanismos de ação de fármacos analgésicos, anti-inflamatórios e antimicrobianos. 18. Atendimento odontológico para pacientes com necessidades especiais. 19. Urgências e emergências médicas e odontológicas. 20. Manifestações bucais de doenças sistêmicas.

MÉDICO/PSIQUIATRA

1. Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. 2. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. 3. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. 4. Aspectos psiquiátricos das epilepsias: manifestações principais, tratamentos. 5. Transtorno afetivo bipolar e suas manifestações: conceito, classificação e tratamento. 6. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. 7. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. 8. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. 9. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia - classificação e indicações principais. 10. Eletroconvulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. 11. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. 12. Transtornos de personalidade: conceito e abordagem terapêutica. 13. Psiquiatria Social e Saúde Mental. 14. História da Psiquiatria. 15. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. 16. Política da Saúde Mental. 17. Psiquiatria Comunitária. 18. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. 19. Antipsiquiatria. 20. Transtorno ansioso generalizado: conceito, classificação e tratamento. 21. Depressão unipolar: conceito e abordagem terapêutica. 22. Atuação do psiquiatra na Atenção Básica. 23. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. 24. Reforma Psiquiátrica. 25. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº 10.216/2001, Portarias GM/MS nº 3088/2011 e nº 336/2002) - conteúdo e repercussão na prática assistencial. 26. A Política Nacional de Saúde Mental. 27. Ética e Legislação Profissional.

PSICÓLOGO

1. Código de Ética Profissional da(o) Psicóloga(o) (Resolução CFP nº 10/2005); registro documental e documentos psicológicos (Resoluções CFP nº 01/2009 e nº 06/2019). 2. Abordagens teóricas e modelos da personalidade (Psicanálise, Humanismo, Gestalt-terapia, Terapia Cognitivo-Comportamental e Psicologia Sócio-Histórica). 3. Teorias do desenvolvimento e aprendizagem (Piaget,

www.pciconcursos.com.br

Vygotsky e Wallon). 4. Referências Técnicas CREPOP/CFP para atuação na Educação e Lei nº 13.935/2019; queixa escolar, medicalização da educação, orientação profissional e projeto de vida. 5. Atuação da(o) psicóloga(o) na promoção, prevenção e proteção integral, articulação intersetorial e trabalho em rede (SUAS, CRAS, CREAS e SGDCA). 6. Legislação educacional (LDB, PNE, PNAES e PPP); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990) e Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013). 7. Educação Inclusiva, deficiências e enfrentamento ao capacitismo (LBI; Lei nº 12.764/2012; Lei nº 14.254/2021; Lei nº 15.436/2026; Resolução CFP nº 07/2025). 8. Relações étnico-raciais (Leis nº 10.639/2003, nº 11.645/2008 e nº 12.288/2010); ações afirmativas (Leis nº 12.711/2012 e nº 12.990/2014). 9. Bullying e cyberbullying (Leis nº 13.185/2015 e nº 14.811/2024); prevenção, manejo, posvenção e notificação de sofrimento psíquico, automutilação, suicídio e violências (Leis nº 13.819/2019 e nº 15.231/2025). 10. Avaliação Psicológica: fundamentos, instrumentos psicológicos, SATEPSI e diretrizes da(o) psicóloga(o) na Avaliação Psicológica (Resolução CFP nº 31/2022). 11. Psicopatologia, sofrimento psíquico e saúde mental; fatores de risco e proteção; Reforma Psiquiátrica (Lei nº 10.216/2001), Sistema Único de Saúde (Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990) e Rede de Atenção Psicossocial (RAPS/CAPS). 12. Fundamentos da Psicologia Organizacional e do Trabalho; saúde mental do trabalhador, qualidade de vida no trabalho, riscos psicossociais, NR-1, assédio moral, sexual e discriminação (Lei nº 14.540/2023); estresse ocupacional e burnout.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

1. Educação Profissional e Tecnológica (EPT): História, constituição e desenvolvimento da Educação Profissional e Tecnológica no Brasil; organização e funcionamento da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica; Institutos Federais: princípios, objetivos, finalidades e organização acadêmica; integração entre Educação Básica, Educação Profissional Técnica e Educação Superior; Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Educação Profissional Integrada (PROEJA); pesquisa como princípio educativo e indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão. 2. Legislação Educacional: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (educação, igualdade e vedação a todas as formas de discriminação); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) e suas alterações; legislação da Educação Básica, da Educação Profissional Técnica e Tecnológica e da Educação Superior; Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e atualizações; Diretrizes Curriculares Nacionais; documentos normativos do Conselho Nacional de Educação (CNE); Lei nº 11.892/2008 e alterações; Decreto nº 5.154/2004; Decreto nº 5.840/2006; Decreto nº 12.603/2025; Lei nº 10.861/2004 (SINAES); Lei nº 12.711/2012; Lei nº 13.409/2016; Lei nº 14.723/2023; Decreto nº 11.785/2023; Resolução CNE/CEB nº 2/2020; Resolução CNE/CP nº 1/2021; Resolução CNE/CEB nº 2/2024; Resolução CNE/CEB nº 3/2025; Resolução CNE/CES nº 7/2018; Parecer CNE/CES nº 576/2023; Resolução CNE/CP nº 4/2024; Resolução CNE/CP nº 1/2004; Resolução CNE/CP nº 1/2012; Resolução CNE/CP nº 2/2012; Resolução CNE/CEB nº 5/2012; Resolução CNE/CEB nº 8/2012; Lei nº 11.645/2008. 3. Administração Pública, Ética e Legislação Aplicada: Lei nº 8.112/1990; Decreto nº 1.171/1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público); Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei nº 14.811/2024; Lei nº 15.211/2025; Lei nº 15.388/2026; Lei nº 14.113/2020 e Lei nº 14.276/2021 (FUNDEB). 4. Políticas Públicas Educacionais: Conceitos e tipologias de políticas públicas; políticas para a Educação Básica; políticas para a Educação Profissional e Tecnológica; políticas para a Educação Superior; democratização do acesso, permanência e êxito escolar; avaliação e monitoramento das políticas públicas educacionais. 5. Currículo, Planejamento e Organização do Trabalho Pedagógico: Concepções de currículo; currículo e diversidade; currículo integrado; organização curricular da Educação Profissional; integração entre formação geral e formação profissional; flexibilização curricular; planejamento educacional; planejamento didático; Projeto Político-Pedagógico (PPP); Projeto Pedagógico Institucional (PPI); Projeto Pedagógico de Curso (PPC); organização do trabalho pedagógico; planejamento participativo. 6. Gestão Educacional e Gestão Pedagógica: Gestão democrática da educação; gestão pedagógica; coordenação e acompanhamento pedagógico; organização acadêmica e administrativa; planejamento, execução e acompanhamento das ações pedagógicas; avaliação institucional; indicadores educacionais; Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do Instituto Federal do Piauí (2025-2029); Projeto Pedagógico Institucional do IFPI. 7. Didática, Ensino e Aprendizagem: Fundamentos da Didática; processo de ensino e aprendizagem; planejamento do ensino; organização do trabalho docente; metodologias de ensino; metodologias ativas; acompanhamento pedagógico da prática docente; formação docente; formação inicial e continuada; profissionalização docente; saberes docentes; práxis docente. 8. Avaliação Educacional: Avaliação da aprendizagem;

www.pciconcursos.com.br

avaliação diagnóstica; avaliação formativa; avaliação somativa; critérios e instrumentos de avaliação; relação entre planejamento e avaliação; recuperação e recomposição das aprendizagens; conselho de classe; avaliação institucional; avaliação em larga escala; avaliação no contexto da Educação Profissional e Tecnológica. 9. Fundamentos Psicológicos da Aprendizagem: David Ausubel; Jerome Bruner; Jean Piaget; Lev Vygotsky; Henri Wallon. 10. Educação Inclusiva, Diversidade e Direitos Humanos: Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; legislação da Educação Especial; diretrizes curriculares para Educação Inclusiva; acessibilidade e desenho universal para aprendizagem; atuação do NAPNE na Rede Federal; Lei nº 10.048/2000; Lei nº 10.098/2000; Decreto nº 5.296/2004; Lei nº 13.146/2015; Lei nº 14.191/2021; Decreto nº 12.686/2025; Portaria nº 421/2026; Educação em Direitos Humanos; educação para as relações étnico-raciais; educação indígena; educação quilombola; gênero; identidade de gênero; orientação sexual; promoção da equidade; Decreto nº 8.727/2016; Lei nº 13.663/2018; Lei nº 14.164/2021; Lei nº 14.986/2024. 11. Tecnologias Educacionais e Educação a Distância: Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC) na educação; tecnologias educacionais na Educação Básica, na Educação Profissional e Tecnológica e na Educação Superior; Educação a Distância (EaD); ambientes virtuais de aprendizagem; cultura digital; inteligência artificial aplicada à educação; competências digitais para a atuação do Técnico em Assuntos Educacionais.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

1. Fundamentos de Administração: conceitos, objetivos e princípios da Administração; eficiência, eficácia e efetividade; funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; estruturas organizacionais; divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa e departamentalização. 2. Administração Pública: conceitos de Estado, Governo e Administração Pública; princípios da Administração Pública; modelos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial; Administração direta e indireta; agentes públicos; poderes administrativos; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; serviços públicos; controle da Administração Pública. 3. Planejamento e Gestão no Setor Público: planejamento estratégico, tático e operacional; objetivos, metas, planos de ação e indicadores de desempenho; eficiência, eficácia e efetividade na gestão pública; modernização da Administração Pública. 4. Gestão de Pessoas: conceitos e processos básicos; recrutamento e seleção; treinamento, desenvolvimento e capacitação; avaliação de desempenho; gestão por competências; relações humanas no trabalho; liderança; motivação; comunicação; trabalho em equipe; conflitos e negociação; diversidade e respeito no ambiente de trabalho. 5. Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas: Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e suas alterações. 6. Comportamento Organizacional: indivíduos, grupos e equipes; cultura e clima organizacional; comunicação organizacional; liderança; motivação; poder; conflito e negociação; relações interpessoais no ambiente de trabalho. 7. Gestão de Processos e Qualidade: conceitos de processos organizacionais; identificação, análise e melhoria de processos; mapeamento de processos; ferramentas básicas de gestão e melhoria da qualidade; melhoria contínua; eficiência dos processos administrativos. 8. Gestão de Materiais, Patrimônio e Logística: classificação de materiais; compras; recebimento; armazenagem; movimentação; controle de estoques; inventário; gestão patrimonial; tombamento e controle de bens móveis e imóveis; noções de logística aplicada ao setor público. 9. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações: princípios; agentes públicos; processo licitatório; fase preparatória; modalidades de licitação; critérios de julgamento; habilitação; contratação direta; procedimentos auxiliares; contratos administrativos; execução contratual; infrações e sanções administrativas. 10. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: orçamento público; princípios orçamentários; receitas e despesas públicas; estágios da receita e da despesa; empenho, liquidação e pagamento; noções de execução orçamentária e financeira. 11. Arquivologia e Gestão Documental: conceitos fundamentais de arquivo e documento; classificação dos arquivos; métodos de arquivamento; protocolo; gestão de documentos; classificação, avaliação, temporalidade, destinação, conservação e preservação documental; Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e suas alterações. 12. Redação Oficial e Comunicação Administrativa: princípios e atributos da redação oficial; clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão, coerência, impessoalidade e formalidade; comunicações oficiais; documentos oficiais; formas de tratamento e endereçamento; Manual de Redação da Presidência da República. 13. Atendimento ao Público: qualidade no atendimento; comunicação; relações interpessoais; acessibilidade; presteza; cortesia; respeito; eficiência; discrição e conduta profissional; atendimento presencial e por meios

www.pciconcursos.com.br

digitais. 14. Transparência, Acesso à Informação e Proteção de Dados: transparência na Administração Pública; acesso à informação; proteção de dados pessoais no âmbito da Administração Pública; noções das Leis nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD). 15. Governo Digital e Modernização da Administração Pública: Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, e suas alterações; princípios e diretrizes do Governo Digital; prestação digital de serviços públicos; simplificação administrativa; eficiência pública; transparência e participação do cidadão. 16. Sustentabilidade na Administração Pública: responsabilidade socioambiental; uso racional de recursos públicos; consumo sustentável; gestão sustentável de materiais e recursos; sustentabilidade nas contratações públicas.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/BIOLOGIA

1.Biologia celular: membranas celulares, sua composição e formas de sinalização; transporte pela membrana celular; estrutura fundamental da célula; metabolismo celular. 2. Histologia animal e vegetal: características gerais dos tecidos. 3. Parasitologia e microbiologia. 4. Zoologia e taxidermia. 5. Conceitos básicos de microscopia óptica: técnicas de coloração para análises microscópicas; cuidados com os aparelhos: limpeza e conservação; preparo de material biológico: substâncias fixadoras, desidratação, inclusão e coloração. 6. Vidrarias e equipamentos usados em laboratório. 7. Limpeza, descontaminação, lavagens, acondicionamento e esterilização de materiais do laboratório. 8. Noções básicas de química para o laboratório de biologia: solução tampão e princípios de tamponamento; reações de neutralização. 9. Normas de segurança laboratorial: boas práticas laboratoriais; equipamentos de proteção de segurança individual (EPIs) e coletiva (EPCs); armazenamento e descarte de materiais biológicos e químicos. 10. Técnicas de coleta e preservação e análise de amostras biológicas. 11. Biossegurança. 12. Primeiros socorros.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ELETROTÉCNICA

1.Circuitos elétricos: análise de circuitos em corrente contínua; análise de circuitos monofásicos e polifásicos em corrente alternada; potência complexa; fator de potência. 2. Medidas elétricas: múltiplos e submúltiplos de unidades de medidas de grandezas elétricas; instrumentos de medição; e medidas de grandezas elétricas. 3. Máquinas elétricas: motores; geradores; e transformadores. 4. Acionamento e controle de máquinas e motores elétricos . 5. Instalações elétricas de baixa tensão: conceitos; simbologias; terminologias; tensões padronizadas; cálculo e dimensionamento de dispositivos e circuitos; classificação e características nominais de equipamentos; conhecimentos da NBR 5410:2004 (versão corrigida 2008). 6. Interpretação e análise de projetos elétricos. 7. Sistemas de aterramento e proteção contra descargas atmosféricas da NBR 5419:2026. 8. Instalações elétricas de média tensão. 9. Sistemas de transmissão e distribuição de energia elétrica. 10. Segurança em instalações e serviços de eletricidade: preceitos da NR-10.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.ARQUITETURA, MONTAGEM E MANUTENÇÃO DE HARDWARE 1.1. Fundamentos da organização e arquitetura de computadores: Componentes internos, barramentos e periféricos. 1.2. Manutenção e instalação de equipamentos: Montagem, instalação, configuração de hardware, diagnóstico e substituição de peças. 1.3. Armazenamento e Mídias: Mídias de armazenamento, interfaces de disco (SATA, NVMe, SSD), técnicas de particionamento e processo de escolha de tecnologias de hardware. 2. SISTEMAS OPERACIONAIS (WINDOWS E LINUX) E SOFTWARE APLICADO 2.1. Instalação e Configuração: Instalação, pós-instalação, atualização e configuração de ambientes MS Windows (clientes 10/11 e versões Server) e distribuições Linux. 2.2. Operação e Administração de Recursos: Configuração de contas de usuários, permissões, serviços, utilitários, automação de tarefas e comandos de rede em ambientes Windows e Linux. 2.3. Softwares e Produtividade: Instalação e solução de problemas em softwares utilitários, navegadores web (configuração, utilização e segurança), editores de texto e planilhas eletrônicas. 3. REDES DE COMPUTADORES E COMUNICAÇÃO 3.1. Fundamentos e Protocolos de Comunicação: Conceitos de redes, modelos de referência e protocolos da pilha TCP/IP em seus diversos níveis. 3.2. Protocolos da Camada de Aplicação: Funcionamento, portas e configuração dos serviços HTTP/HTTPS, DNS, SMTP, POP3, IMAP, DHCP e FTP. 3.3. Internet e Navegação: Conceitos de navegação, segurança na Web, certificados digitais e configuração de proxies. 4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E MECANISMOS DE PROTEÇÃO 4.1. Fundamentos de Segurança da Informação: Conceitos de confidencialidade, integridade, disponibilidade e boas práticas. 4.2. Dispositivos e Ferramentas de

www.pciconcursos.com.br

Proteção: Conceitos, instalação e operação de Firewalls, Sistemas de Detecção e Prevenção de Intrusão (IDS/IPS) e Redes Privadas Virtuais (VPN). 4.3. Códigos Maliciosos e Ameaças: Prevenção, detecção e remoção de malwares e mitigação de vulnerabilidades no ambiente de trabalho. 5. BANCOS DE DADOS E SQL 5.1. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD): Conceitos básicos, instalação, configuração e uso dos SGBDs MySQL e PostgreSQL. 5.2. Linguagem SQL: Manipulação e consulta de dados (DDL e DML - SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE, CREATE, DROP). 5.3. Administração e Segurança de Banco de Dados: Controle de acessos, autenticação, rotinas de backup (dump/restauração) e recuperação de dados. 6. LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO E NOÇÕES DE DESENVOLVIMENTO 6.1. Algoritmos e Estruturas de Dados: Fundamentos de algoritmos, lógica de programação, variáveis, estruturas condicionais e de repetição. 6.2. Linguagens de Programação: Noções de sintaxe, estrutura e resolução de problemas utilizando Java, Python e C++.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1.Contabilidade Geral: Conceitos, objetivos e campo de aplicação da contabilidade; patrimônio, equação patrimonial e variações patrimoniais; atos e fatos contábeis; plano de contas; escrituração contábil; método das partidas dobradas; Sistema Público de Escrituração Digital (SPED); regimes contábeis; balancete de verificação; avaliação e mensuração de ativos e passivos; depreciação, amortização, exaustão e provisões; demonstrações contábeis: estrutura e finalidade; documentos contábeis: classificação, conferência, escrituração, organização e arquivamento; Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceitos, objeto, objetivos e campo de aplicação; Estrutura Conceitual das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP); patrimônio público; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); Procedimentos Contábeis Orçamentários (PCO); Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP); registros contábeis dos atos e fatos da Administração Pública; conciliações contábeis; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP): estrutura, elaboração e conferência; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 3. Orçamento Público: Conceitos e princípios orçamentários; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); receita pública: conceitos, classificações e estágios; despesa pública: conceitos, classificações e estágios; créditos adicionais; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; suprimento de fundos. 4. Administração Financeira Federal: Execução orçamentária e financeira; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI); programação financeira; descentralização orçamentária e financeira; Termo de Execução Descentralizada (TED): noções, registros e documentação; Conta Única do Tesouro Nacional. 5. Legislação Financeira e Fiscal: Lei nº 4.320/1964 e alterações; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); transparência pública; acesso à informação. 6. Controle Patrimonial e Contabilidade de Custos: Controle patrimonial; incorporação, movimentação, inventário e baixa de bens públicos; controle de almoxarifado; depreciação, amortização e exaustão; conciliações patrimoniais; conceitos, classificação e noções de custos aplicados ao setor público. 7. Tributação Aplicada à Administração Pública: Retenções tributárias incidentes sobre pagamentos efetuados pela Administração Pública Federal; tributos incidentes sobre a contratação de bens e serviços; obrigações tributárias principais e acessórias; eSocial; EFD-Reinf; DCTFWeb; Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e alterações. 8. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021 e alterações; princípios e noções gerais das contratações públicas; modalidades de licitação; fases do processo licitatório; contratação direta (dispensa e inexigibilidade); aspectos orçamentários, financeiros e contábeis da execução dos contratos administrativos; conferência de documentos fiscais; noções de gestão e fiscalização contratual. 9. Rotinas Contábeis, Controle Interno e Prestação de Contas: Conferência, classificação, registro e arquivamento de documentos contábeis; conciliações contábeis, financeiras e patrimoniais; controle interno: conceitos e procedimentos; regularização de inconsistências; organização documental; apoio à prestação de contas; apoio às atividades de auditoria. 10. Ética e Legislação da Profissão Contábil: Decreto-Lei nº 9.295/1946 e alterações; Código de Ética Profissional do Contador (NBC PG 01); prerrogativas profissionais; deveres e responsabilidades do profissional da contabilidade; Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis ao exercício profissional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/GEOPROCESSAMENTO

1.Cartografia e Geodésia: sistemas de coordenadas e de referência; datum; Sistema Geodésico Brasileiro (SGB); projeções cartográficas; cartografia digital; georreferenciamento; modelos digitais de

www.pciconcursos.com.br

elevação; representação do relevo. 2. Topografia e Posicionamento por Satélite: levantamentos planimétricos, altimétricos e planialtimétricos; cálculos topográficos; elaboração de plantas e memoriais descritivos; sistemas GNSS (GPS, GLONASS, Galileo e BeiDou); métodos de posicionamento; processamento de dados GNSS; operação de receptores e instrumentos topográficos. 3. Sistemas de Informação Geográfica (SIG): estrutura de dados vetoriais e matriciais; edição, manipulação e análise de dados espaciais; geoprocessamento; consultas espaciais; álgebra de mapas; análise de redes; WebGIS; Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais (INDE). 4. Banco de Dados Geográficos: bancos de dados relacionais e espaciais; modelagem de dados; SQL; PostgreSQL/PostGIS; modelagem OMT-G; consultas espaciais; administração, backup e restauração de bancos de dados geográficos. 5. Sensoriamento Remoto e Fotogrametria: sensores orbitais e aerotransportados; processamento digital de imagens; classificação; índices espectrais; ortorretificação; ortomosaicos; modelos digitais; estereoscopia; planejamento de voos; aplicações de aeronaves remotamente pilotadas (RPAS/VANT); regulamentação da ANAC, DECEA e ANATEL. 6. Equipamentos de Geotecnologias: instalação, configuração, operação, calibração e manutenção de receptores GNSS, estações totais, níveis, teodolitos, drones (RPAS/VANT), câmeras RGB e multiespectrais, sensores, estereoscópios, plotters e demais equipamentos utilizados em laboratórios de geotecnologias. 7. Softwares Aplicados às Geotecnologias: instalação, configuração, atualização, manutenção e utilização de softwares livres e proprietários de SIG, banco de dados geográficos, sensoriamento remoto, fotogrametria e WebGIS; interoperabilidade; formatos de dados geoespaciais; instalação e gerenciamento de plugins. 8. Programação Aplicada às Geotecnologias: lógica de programação; automação de processos; Python; PyQGIS; linguagem R; scripts para processamento e análise de dados espaciais. 9. Informática Aplicada aos Laboratórios de Geotecnologias: instalação e configuração de sistemas operacionais Windows e Linux; gerenciamento de usuários e permissões; instalação de drivers e softwares; manutenção preventiva e corretiva de computadores; configuração de redes locais; compartilhamento de arquivos e impressoras; armazenamento em rede; virtualização; segurança da informação; backup e recuperação de dados; gerenciamento de licenças de software; diagnóstico e solução de problemas em ambientes computacionais. 10. Administração de Infraestrutura de Geotecnologias: gerenciamento de laboratórios; administração de servidores de mapas e aplicações WebGIS; GeoServer; serviços OGC (WMS, WFS e WMTS); configuração de ambientes para processamento de imagens; gerenciamento de armazenamento de dados geoespaciais; organização, inventário e manutenção dos laboratórios.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/QUÍMICA

1.Segurança e Biossegurança em Laboratórios (Boas Práticas de Laboratório - BPL; Normas de segurança em laboratórios químicos; Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC; Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos - FISPQ; Armazenamento, Identificação e Compatibilidade de reagentes químicos; Gerenciamento e descarte de resíduos químicos; Procedimentos em casos de acidentes laboratoriais). 2. Organização e Rotinas de Laboratório (Lavagem, secagem e conservação de vidrarias; Identificação e utilização de materiais laboratoriais; Controle de estoque de reagentes e materiais; Preparação do laboratório para aulas práticas e atividades experimentais). 3. Equipamentos Laboratoriais (Noções de funcionamento, operação, limpeza, conservação e calibração de equipamentos laboratoriais: Balança analítica e semi-analítica, Estufa; Mufla, Capela de exaustão, Agitadores, Centrífuga, pHmetro, Condutivímetro, Turbidímetro, Espectrofotômetro UV-Vis, Infravermelho) 4. Metrologia (Sistema Internacional de Unidades (SI); Conversão de unidades; Algarismos significativos; Precisão, exatidão, sensibilidade e repetibilidade; Erros experimentais; Incerteza de medição; Calibração e rastreabilidade metrológica). 5. Química Geral (Estrutura atômica; Tabela periódica; Ligações químicas intra e intermolecular; Geometria molecular; Funções inorgânicas - Identificação, Nomenclatura, Reações e Balanceamento; Cálculos estequiométricos. 6. Soluções (Preparo; Solubilidade, Diluição, Mistura e Padronização de soluções; Soluções tampão. 7. Equilíbrio Químico. 8. Gases ideais. 9. Termoquímica. 10. Cinética química. 11. Equilíbrio químico. 12. Eletroquímica. 13. Química Analítica (Análise qualitativa; Análise quantitativa; Gravimetria; Titrimetria. Indicadores; Métodos potenciométricos; Métodos condutimétricos; Espectroscopia UV-Vis; Espectroscopia no infravermelho; Cromatografia; Métodos eletroanalíticos. 14. Química Orgânica (Funções, Nomenclatura, Propriedades e Reações químicas dos compostos orgânicos. 15 Química Ambiental (Qualidade da água; Parâmetros físico-químicos - pH, turbidez, condutividade, alcalinidade, dureza, DQO e DBO; Amostragem; Tratamento e gerenciamento de resíduos laboratoriais. 15. Controle de Qualidade (Controle de qualidade laboratorial;

www.pciconcursos.com.br

Validação e verificação de métodos (noções); Registro e tratamento de resultados analíticos; Elaboração de relatórios técnicos. 16. Legislação e Normas (ABNT aplicáveis a laboratórios; ISO/IEC 17025 - noções; Normas Regulamentadoras aplicáveis a laboratórios.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ALIMENTOS

1.Métodos de conservação dos alimentos. 2. Microbiologia dos alimentos. 3. Segurança laboratorial e manuseio de materiais e equipamentos. 4. Higienização: princípios, procedimentos, agentes sanitizantes e avaliação de eficiência. 5. Controle de qualidade dos alimentos. 6. Princípios e técnicas de análises sensoriais dos alimentos. 7. Bromatologia e análise físico-químicas dos alimentos. 8. Química e bioquímica de alimentos. 9. Análises e processamento de alimentos de origem animal e vegetal.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/GASTRONOMIA

1.Organização e funcionamento de laboratórios didáticos e cozinhas profissionais: layout, fluxograma operacional, setorização, organização física e ergonomia. 2. Biossegurança e segurança do trabalho: riscos físicos, químicos, biológicos e mecânicos; Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs); prevenção de acidentes, combate a incêndios, primeiros socorros e normas regulamentadoras. 3. Utensílios, equipamentos e maquinários de cozinha profissional: características, operação, limpeza, conservação e manutenção preventiva. 4. Higiene e segurança dos alimentos: boas práticas de manipulação, contaminação cruzada, higiene pessoal e ambiental, procedimentos operacionais padronizados (POPs), controle integrado de pragas e legislação sanitária. 5. Microbiologia dos alimentos: microrganismos deteriorantes e patogênicos, fatores de crescimento microbiano, deterioração e doenças transmitidas por alimentos (DTAs). 6. Gestão de matérias-primas e da produção de alimentos: aquisição, classificação, recebimento, armazenamento, conservação, controle de validade, rastreabilidade, cadeia fria e quente, distribuição e controle da qualidade. 7. Técnicas básicas de gastronomia: higienização, pré-preparo, cortes, porcionamento, métodos de cocção e análise sensorial de alimentos. 8. Planejamento e organização da produção gastronômica: mise en place, sequenciamento de processos, fichas técnicas operacionais e de custo, padronização, rendimento e controle de desperdícios. 9. Gestão de custos e estoques: custos de insumos e produção, controle de estoque, inventário e fichas técnicas de custo. 10. Noções de informática aplicada à gestão de laboratórios e da produção gastronômica: planilhas eletrônicas, registros, controles e relatórios. 11. Noções de aquisições, contratações e gestão de bens e serviços na Administração Pública: princípios, planejamento da contratação, fases da contratação, elaboração de termo de referência, fiscalização de contratos e aspectos básicos da Lei no 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/MINERAÇÃO

Tratamento de minérios: Granulometria, amostragem, balanço de massa, classificação (peneiramento industrial e classificação em meio fluido), cominuição (moagem e britagem); concentração (flotação, separação magnética e concentração gravítica) e desaguamento (filtragem e moagem); Métodos Topográficos: planimetria e altimetria; Pesquisa e Prospecção Mineral: Métodos diretos: mapeamento geológico, abertura de trincheiras, poços e sondagens (rotativa e percussiva); Métodos indiretos: geofísica (magnetometria, gravimetria, eletrorresistividade, gamaespectometria) e geoquímica (amostragem de solo, rocha e sedimento de corrente).

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: C

ASSISTENTE DE ALUNOS

Resolução CNE/CEB nº 2/2024. Resolução CNE/CP nº 1/2004. Resolução CNE/CP nº 1/2012. Trabalho na Educação Federal: Organização e funcionamento da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Institutos Federais: princípios, objetivos, finalidades e organização acadêmica. Educação, escola e função social: escola como espaço educativo e social; educação como prática social; função social da escola pública; educação integral e formação humana. Gestão democrática na escola. Educação Inclusiva, Diversidade e Direitos Humanos: Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva e sua legislação. Diretrizes curriculares para Educação Inclusiva. Acessibilidade e desenho universal para aprendizagem. Atuação do NAPNE na Rede Federal. Lei nº 13.146/2015. Lei nº 14.191/2021. Decreto nº 12.686/2025. Portaria nº 421/2026. Educação em Direitos Humanos. Educação para as relações étnico-raciais. Educação indígena. Educação quilombola. Gênero.

www.pciconcursos.com.br

Identidade de gênero. Orientação sexual. Promoção da equidade. Decreto nº 8.727/2016. Lei nº 13.663/2018. Lei nº 14.164/2021. Lei nº 14.986/2024. Adolescência e juventude: caracterização da adolescência; aspectos físicos e psicossociais; socialização; limites; autonomia; responsabilidade; convivência escolar; mediação de conflitos. Comunicação não violenta. Qualidade de Vida do Adolescente: saúde, esporte e lazer. Promoção de bem-estar no contexto escolar. Educação socioemocional. Educação sexual na escola. Disciplina escolar: agressividade, limites e violência. prevenção e enfrentamento de violências no ambiente escolar; bullying e cyberbullying. Convivência e clima escolar. Participação da família na vida escolar. Violências contra crianças e adolescentes: identificação; acolhimento; encaminhamentos e fluxos de proteção. Conselho Tutelar: atribuições, competências e articulação com a escola. Medidas de proteção previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 13.431/2017. Cultura de paz. Rede de proteção à criança e ao adolescente. Saúde e proteção integral: Decreto 6.286/2007. Lei 13.798/2019. Lei 13.819/2019. Lei 11.947/2009. Lei 13.666/2018. Lei 13.186/2015. Lei 12.852/2013. Drogadição: conceitos legais; drogas lícitas e ilícitas; fatores de risco e proteção; prevenção; identificação de sinais de uso; acolhimento e encaminhamento. Rotinas escolares e apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão: apoio logístico; organização de materiais didático-pedagógicos; acompanhamento de estudantes em horários de aula e de lazer. Relações Humanas no Trabalho. Trabalho em equipe. Ética no serviço público e relações interpessoais. Trabalho interdisciplinar e multidisciplinar. Atendimento ao público e postura profissional: atendimento humanizado e inclusivo; comunicabilidade; cordialidade; presteza; sigilo profissional e proteção de dados pessoais no ambiente escolar; conduta no atendimento

a estudantes, famílias e comunidade acadêmica. Noções de informática aplicada ao ambiente de trabalho: uso básico de computadores, internet e correio eletrônico; organização de arquivos digitais; noções de segurança da informação; boas práticas no uso de recursos institucionais.

ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO E DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: E

ADMINISTRADOR

Descrição sumária do cargo: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Administrar organizações, administrando materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários, gerindo recursos tecnológicos, administrando sistemas, processos, organização e métodos, e arbitrando em decisões administrativas e organizacionais; elaborar planejamento organizacional, participando da definição da visão e missão da instituição, analisando a organização no contexto externo e interno, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias, apresentando propostas de programas e projetos e estabelecendo metas gerais e específicas; implementar programas e projetos, avaliando a viabilidade de projetos, identificando fontes de recursos, dimensionando a amplitude de programas e projetos, traçando estratégias de implementação, reestruturando atividades administrativas, coordenando programas, planos e projetos e monitorando.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária do cargo: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; realizar levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de

www.pciconcursos.com.br

desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema; definir infra-estrutura de hardware, software e rede; aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas. Administrar ambientes informatizados : Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problemas em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos áudio-visuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambientes informatizados: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambientes informatizados: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambientes informatizados: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTADOR

Descrição sumária do cargo: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais; elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio e almoxarifado, demonstrando de forma clara e objetiva os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando atendimento da legislação e dos órgãos de controle; realizar perícias; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENFERMEIRO

Descrição sumária do cargo: Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

www.pciconcursos.com.br

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Prestar assistência ao paciente, realizando consultas de enfermagem, prescrevendo ações de enfermagem, prestando assistência direta a pacientes graves, realizando procedimentos de maior complexidade, solicitando exames, acionando equipe multiprofissional de saúde, registrando observações, cuidados e procedimentos prestados, analisando a assistência prestada pela equipe de enfermagem e acompanhando a evolução clínica de pacientes; coordenar serviços de enfermagem, padronizando normas e procedimentos de enfermagem, monitorando o processo de trabalho, aplicando métodos para avaliação de qualidade e selecionando materiais e equipamentos; planejar ações de enfermagem, levantando necessidades e problemas, diagnosticando a situação, identificando áreas de risco, estabelecendo prioridades, elaborando projetos de ação e avaliando resultados; implementar ações para promoção da saúde, participando de trabalhos de equipes multidisciplinares, elaborando material educativo, orientando a participação da comunidade em ações educativas, definindo estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos, participando de campanhas de combate aos agravos da saúde, orientando a equipe para controle de infecção nas unidades de saúde, participando de programas e campanhas de saúde do trabalhador e da elaboração de projetos e programas de saúde; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, navios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MÉDICO/PSIQUIATRA

Descrição sumária do cargo: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos, de acordo com sua especialidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano. Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar os métodos da medicina preventiva. Praticar intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano. Aplicar as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade. Realizar perícias médicas. Realizar pesquisas sobre natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades. Estudar o organismo humano, e os microorganismos e fazer aplicação de suas descobertas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ESTATÍSTICO

Descrição sumária do cargo: Desenhar amostras; analisar e processar dados; construir instrumentos de coleta de dados; criar banco de dados; desenvolver sistemas de codificação de dados; planejar pesquisa; comunicar-se oralmente e por escrito. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Desenhar amostras: Identificar objetivo da pesquisa, dimensionar universo da pesquisa; definir e compor cadastro; desenhar plano amostral; definir tamanho da amostra; selecionar amostra; definir fator de expansão do resultado; calcular precisão da amostra; revisar plano amostral. Analisar dados: Adotar modelo para análise estatística; analisar dados segundo técnicas estatísticas; fazer análise descritiva; projetar resultados; interpretar resultados estatísticos da análise; validar resultados fornecidos pelos indicadores; realizar controle estatístico de processo; auxiliar na interpretação interdisciplinar dos dados; fazer relatório de análise; aprimorar técnicas estatísticas; construir indicadores; calcular números índices. Processar dados. Elaborar sistema de entrada de dados; criticar dados (validade, consistência e estatística); elaborar métodos de imputação de dados; definir processo de

www.pciconcursos.com.br

tabulação; elaborar programas de processamento, tabulação de dados; tabular dados; preparar apresentação dos resultados (gráficos cartogramas e outros). Construir instrumentos de coleta de dados: Escolher forma de coleta; selecionar variáveis; estruturar instrumentos de coleta; ordenar variáveis segundo estratégia de coleta; redigir instruções de coleta e preenchimento; redigir material de divulgação da pesquisa; treinar entrevistador e pesquisador; realizar teste piloto. Criar banco de dados: Selecionar variáveis componentes do banco de dados; criar dicionário de dados; estabelecer nível de agregação a ser disponibilizado; descrever conteúdo dos dados (metadados); acrescentar variáveis ao banco de dados; atualizar dados; avaliar qualidade do banco de dados dar suporte na utilização dos bancos de dados. Desenvolver sistemas de codificação de dados: Definir plano de classificação e nível de agregação dos dados; criar e atualizar livro de códigos; estabelecer codificação de identificação do questionário. Planejar pesquisa: Definir tipo de pesquisa (amostral, censitária, experimental etc.); elaborar cronograma; Listar equipamentos, suprimentos, recursos humanos: planejar trabalho de campo (coleta, supervisão etc.). Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ODONTÓLOGO

Descrição sumária do cargo: Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte; restabelecer forma e função; analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada; prescrever e administrar medicamentos; aplicar anestésicos locais e regionais; orientar e encaminhar para tratamento especializado; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PSICÓLOGO

Descrição sumária do cargo: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional; assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual; realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança; colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador; atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores; realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar; atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo; utilizar recursos de informática; executar

www.pciconcursos.com.br

outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

Descrição sumária do cargo: Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos; elaborar projetos de extensão; realizar trabalhos estatísticos específicos; elaborar apostilas; orientar pesquisas acadêmicas; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA

Descrição sumária do cargo: Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Descrição de atividades típicas do cargo: Disponibilizar informação: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Promover difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

www.pciconcursos.com.br

Descrição sumária do cargo: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços de áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Tratar documentos, registrando a entrada e saída de documentos, triando, conferindo e distribuindo documentos, verificando documentos conforme normas, conferindo notas fiscais e faturas de pagamentos, identificando irregularidades nos documentos, conferindo cálculos, submetendo pareceres para apreciação da chefia, classificando documentos segundo critérios pré-estabelecidos e arquivando documentos conforme procedimentos; preparar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados, elaborando planilhas de cálculos, confeccionando organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuando cálculos, elaborando correspondência e dando apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, localizando processos, encaminhando protocolos internos, atualizando cadastro, convalidando publicação de atos e expedindo ofícios e memorandos; atender usuários no local ou à distância, fornecendo informações, identificando a natureza das solicitações dos usuários e atendendo fornecedores; dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos, executando procedimentos de recrutamento e seleção, dando suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientando servidores sobre direitos e deveres, controlando frequência e deslocamentos dos servidores, atuando na elaboração da folha de pagamento, controlando recepção e distribuição de benefícios e atualizando dados dos servidores; dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística, controlando material de expediente, levantando a necessidade de material, requisitando materiais, solicitando compra de material, conferindo material solicitado, providenciando devolução de material fora de especificação, distribuindo material de expediente, controlando expedição de malotes e recebimentos, controlando execução de serviços gerais (limpeza, transporte e vigilância) e pesquisando preços; dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira, preparando minutas de contratos e convênios, digitando notas de lançamentos contábeis, efetuando cálculos e emitindo cartas-convite e editais nos processos de compras e serviços; participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição; coletar dados, elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas e atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; secretariar reuniões e outros eventos; redigir documentos utilizando redação oficial; digitar documentos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - GEOPROCESSAMENTO

Descrição sumária do cargo: Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; Planejar trabalhos em geomática; Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas; Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - QUÍMICA

Descrição sumária do cargo: Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

www.pciconcursos.com.br

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ALIMENTOS

Descrição sumária do cargo: Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de insumos para a indústria alimentícia de alimentos e laticínios. Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos, sob supervisão. Supervisionar processos de produção e do controle de qualidade nas etapas de produção. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Planejar o trabalho, interpretando a ordem de serviço; especificar os materiais e insumos; calcular os materiais e insumos; quantificar pessoal; providenciar a disponibilidade dos materiais, insumos e pessoal; selecionar os procedimentos para cada atividade; estabelecer e comunicar cronograma de atividades; verificar condições de segurança ambiental e de equipamentos de proteção individual. Participar de pesquisas para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos, sob supervisão, definindo estratégias para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos; elaborar e testar formulações do produto; avaliar a aceitabilidade do produto; assessorar a implementação das mudanças aprovadas; aplicar normas técnicas e legislação vigente. Supervisionar tecnicamente os processos de produção, assegurando condições higiênico-sanitárias (ambiental e pessoal); assegurar condições operacionais (temperatura, pressão e outras); assegurar a disponibilidade dos insumos; assegurar condições de apoio (manutenção, caldeira, refrigeração e serviços gerais); monitorar os processos de trituração, pasteurização, mistura, cocção, fermentação e outros; verificar a temperatura, umidade do ar e pressão por meio de equipamentos adequados; controlar o tempo de produção; controlar o pH, peso e dimensões por meio de equipamentos adequados; acompanhar a concentração do produto por meio de sensores; controlar a velocidade de processamento das máquinas; verificar as condições do empacotamento e da embalagem do produto final; corrigir desvios do processo. Supervisionar o controle de qualidade nas etapas de produção, realizando análises físico-químicas das matérias-primas e produtos nas diversas fases da fabricação; realizar análises microbiológicas das matérias-primas e produtos nas diversas fases da fabricação; realizar análises sensoriais das matérias-primas e dos produtos nas diversas fases da fabricação; realizar análises físicas de matérias-primas e produtos desde a fabricação até o produto final; acompanhar testes de desempenho de matérias-primas e insumos na linha de produção; efetuar auditoria no estoque; avaliar tecnicamente os fornecedores; acompanhar o controle integrado de pragas e vetores. Elaborar documentos, redigindo relatórios e planilhas de controle; elaborar relatórios de análises; elaborar manual de instruções; emitir laudos com parecer técnico, sob delegação; elaborar procedimentos operacionais na produção e no controle de qualidade; elaborar relatórios. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - BIOLOGIA

Descrição sumária do cargo: Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e

www.pciconcursos.com.br

quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - ELETROTÉCNICA

Descrição sumária do cargo: Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - GASTRONOMIA

Descrição sumária do cargo: Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores em que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição sumária do cargo: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Identificar documentos e informações: distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal. Executar a contabilidade: desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria. Realizar controle patrimonial: controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial; dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio. Operacionalizar a contabilidade de custos: levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e/ou orçado; identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório

www.pciconcursos.com.br

de custo. Efetuar contabilidade gerencial: compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa. Atender à fiscalização: disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição sumária do cargo: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para médias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações. Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO - MINERAÇÃO

Descrição sumária do cargo: Executar trabalhos técnicos e laboratoriais, relacionados com a área de mineração, realizando ou orientando coleta, análise, manuseio e registros de materiais e substâncias, através de métodos e técnicas específicas. Organizar ambientes laboratoriais de acordo com os padrões e normas da respectiva área de atuação. Realizar controle do uso de insumos e equipamentos dos laboratórios. Apoiar os processos de Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. Assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Descrição de atividades típicas do cargo: Executar e apoiar atividades técnicas e laboratoriais relacionadas à mineração, incluindo coleta, amostragem, preparação, identificação, caracterização, análise e acondicionamento de minérios, rochas, solos, sedimentos e demais materiais. Realizar e auxiliar em ensaios físicos, químicos, mineralógicos e granulométricos, bem como em atividades práticas de britagem, moagem, peneiramento, classificação e beneficiamento mineral. Operar, conservar e acompanhar a manutenção preventiva de equipamentos, instrumentos e máquinas laboratoriais. Preparar laboratórios, materiais, equipamentos, amostras e demais recursos necessários às aulas práticas e atividades didáticas, apoiando docentes e estudantes em atividades de ensino. Colaborar em projetos de pesquisa, inovação e extensão, realizando ensaios, experimentos, coleta e organização de dados e registros. Organizar

www.pciconcursos.com.br

ambientes laboratoriais, controlar materiais, insumos, amostras e equipamentos, mantendo registros atualizados. Observar normas de segurança, saúde ocupacional e proteção ambiental, incluindo procedimentos de armazenamento e descarte de resíduos. Utilizar recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação para registros, controles e elaboração de documentos técnicos, bem como executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: C

ASSISTENTE DE ALUNOS

Descrição sumária do cargo: Assistir e orientar os alunos nos aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo: Orientar os alunos nos aspectos comportamentais; assistir os alunos nos horários de lazer; zelar pela integridade física dos alunos; encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica em caráter emergencial, quando necessário; zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da IFE; assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e na execução de suas atividades; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO IV - CRONOGRAMA

EVENTO	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital	03/08/2026
Recurso contra os dispositivos do Edital	05 e 06/08/2026
Resultado do recurso contra os dispositivos do Edital	11/08/2026
Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição	12 a 14/08/2026
Sorteio público para definição das vagas reservadas	14/08/2026
Resultado da solicitação de isenção	18/08/2026
Divulgação do quadro de vagas final com definição das vagas reservadas	18/08/2026
Recurso administrativo contra resultado da isenção	19/08/2026
Resultado de recurso administrativo contra resultado da isenção	21/08/2026
Solicitação de Inscrição e atendimento diferenciado	24/08/2026 a 13/09/2026
Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	14/09/2026
Deferimento de inscrição dos candidatos que concorrem na condição de vagas para PPIQ (Pretos, Pardos, Indígenas e Quilombolas); Deferimento de inscrição dos candidatos que concorrem na condição de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência; Resultado de solicitação de Atendimento Diferenciado.	17/09/2026
Recurso contra o resultado do deferimento de inscrição dos candidatos que concorrem na condição de vagas reservadas às pessoas com deficiência e da solicitação de Atendimento diferenciado.	18/09/2026
Resultado do Recurso do deferimento de inscrição dos candidatos que concorrem na condição de vagas reservadas às pessoas com deficiência e da solicitação de Atendimento diferenciado.	21/09/2026
Divulgação da concorrência, da listagem geral de candidatos inscritos (ampla concorrência, PPIQ e PCD) e do local de provas (cartão de confirmação de inscrição)	02/10/2026
PROVAS OBJETIVAS	18/10/2026
Divulgação preliminar das provas objetivas e dos gabaritos	19/10/2026
Recurso administrativo contra o gabarito da prova objetiva	20/10/2026
Divulgação dos currículos dos membros das Comissões de Verificação de Autodeclaração e Recursal	22/10/2026
Recurso contra a composição das comissões de Verificação de Autodeclaração e Recursal	23/10/2026
Divulgação do resultado dos recursos contra a composição das comissões de Verificação de Autodeclaração e Recursal	27/10/2026

www.pciconcursos.com.br

Divulgação do resultado do recurso administrativo contra a elaboração da prova objetiva e publicação do gabarito definitivo	30/10/2026
Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas e disponibilização do espelho do Cartão-Resposta.	05/11/2026
Recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas	06/11/2026
Resultado do recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas e publicação do resultado definitivo das provas objetivas	10/11/2026
Convocação para a avaliação biopsicossocial e procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos pretos e pardos e procedimento de verificação documental complementar a autodeclaração de indígenas e quilombolas	11/11/2026
Realização da avaliação biopsicossocial e procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos pretos e pardos e procedimento de verificação documental complementar a autodeclaração de indígenas e quilombolas	23 a 27/11/2026
Resultado da avaliação biopsicossocial e procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos pretos e pardos e procedimento de verificação documental complementar a autodeclaração de indígenas e quilombolas	01/12/2026
Recurso contra o resultado da avaliação biopsicossocial, do resultado da análise da veracidade da autodeclaração de candidatos pretos ou pardos e verificação documental complementar a autodeclaração de indígenas e quilombolas	02/12/2026
Resultado do recurso contra o resultado da avaliação biopsicossocial, do resultado da análise da veracidade da autodeclaração de candidatos pretos ou pardos e verificação documental complementar a autodeclaração de indígenas e quilombolas	07/12/2026
Resultado Preliminar do Concurso	08/12/2026
Recurso contra o Resultado Preliminar do Concurso	09/12/2026
Resultado final do Concurso	10/12/2026
Homologação do Concurso	14/12/2026

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.